Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF

Nuevo Modelo Financiero

Módulo Parametrizador Contable

Manual del Usuario

Fecha de Creación	21-10-2013
Última Modificación	12/12/2013
Elaboración a Cargo	Juan Carlos Pabón Noreña
Revisión a Cargo	Equipo Base GoNet

Tabla de contenido

1. Introducción

Este documento explica el funcionamiento del Sistema de Información, usando gráficas e instrucciones para que un usuario pueda usar el Sistema en forma adecuada.

2. Características principales del Sistema

2.1 Datos Obligatorios: Son datos requeridos que el usuario debe diligenciar para realizar las funcionalidades o las transacciones, sin ellos, el sistema rechaza la transacción, estos se identifican con un asterisco, si el usuario no lo diligencia se muestra un mensaje informándole al usuario que debe diligenciarlo**.**

2.2 Mensaje de error: Cuando ocurre un error, el Sistema muestra mensajes donde se describe el error.

2.3 Mensaje Informativos: Cuando el usuario realiza un procedimiento exitosamente, se muestra al usuario un mensaje informativo.

3. Perfiles de Usuario

Corresponde a la autorización y capacidad para realizar transacciones, se ingresa a la Aplicación con perfil **Administrador**, cuando se crea un usuario, se define el **Tipo de Usuario,** y el área de influencia con **Nivel Nacional y Regional**. Es importante aclarar que éste documento está enfocado al perfil Administrador.

Cuando el usuario ingresa al Sistema, éste verifica que tipo de usuario es y habilita las opciones del Menú correspondientes:

- **Nivel Nacional**: Tiene permisos de acceso a todos las aplicaciones del Sistema. Es el perfil encargado de administrar las paramétricas.

- **Regional:** Tiene permiso sobre la información asociada a una Regional.

4. Ingreso al Sistema

La **Pantalla Ingreso al Sistema** es la primera que el usuario visualiza y que le permite ingresar al Sistema. Ésta Pantalla tiene dos opciones **Iniciar Sesión** y **Olvidaste tu Clave?.**



Iniciar Sesión: Para un usuario ingresar al Sistema, debe ingresar los datos **Usuario** y **Contraseña** y dar click en el botón **Iniciar Sesión**.



Si los datos son incorrectos se muestra el mensaje: “Datos de usuario inválidos. Verifique por favor”. El usuario debe ingresar de nuevo los datos.



Si los datos son correctos se cierra la Pantalla Ingreso al Sistema y se muestra la Pantalla Principal del Sistema Nuevo Modelo Financiero (NMF). En la Pantalla Principal se encuentra el Menú Principal del Sistema. Este Menú permite ingresar a los diferentes Módulos del Sistema.



Olvidaste tu Clave? Cuando el usuario selecciona ésta opción, se cierra la Pantalla de **Ingreso al Sistema** y se muestra la Pantalla **Olvidaste tú Contraseña**.





La **Pantalla Olvidaste tu Contraseña** contiene los campos **Usuario y Correo electrónico** que el usuario debe diligenciar y contiene los botones **Regresar y Enviar.**



El usuario debe digitar **usuario y correo electrónico** y seleccionar el botón Enviar.



Si los datos son incorrectos se muestra el Mensaje "La información no corresponde" y el usuario debe digitar de nuevo los datos.



Si los datos son correctos:

- ✓ Se envía un correo electrónico al usuario con la **Contraseña**.

- ✓ Se cierra la Pantalla **Olvidaste tu contraseña** y se muestra la **Pantalla Ingreso al Sistema.**
- ✓ El Usuario debe realizar los pasos de **Iniciar Sesión**.

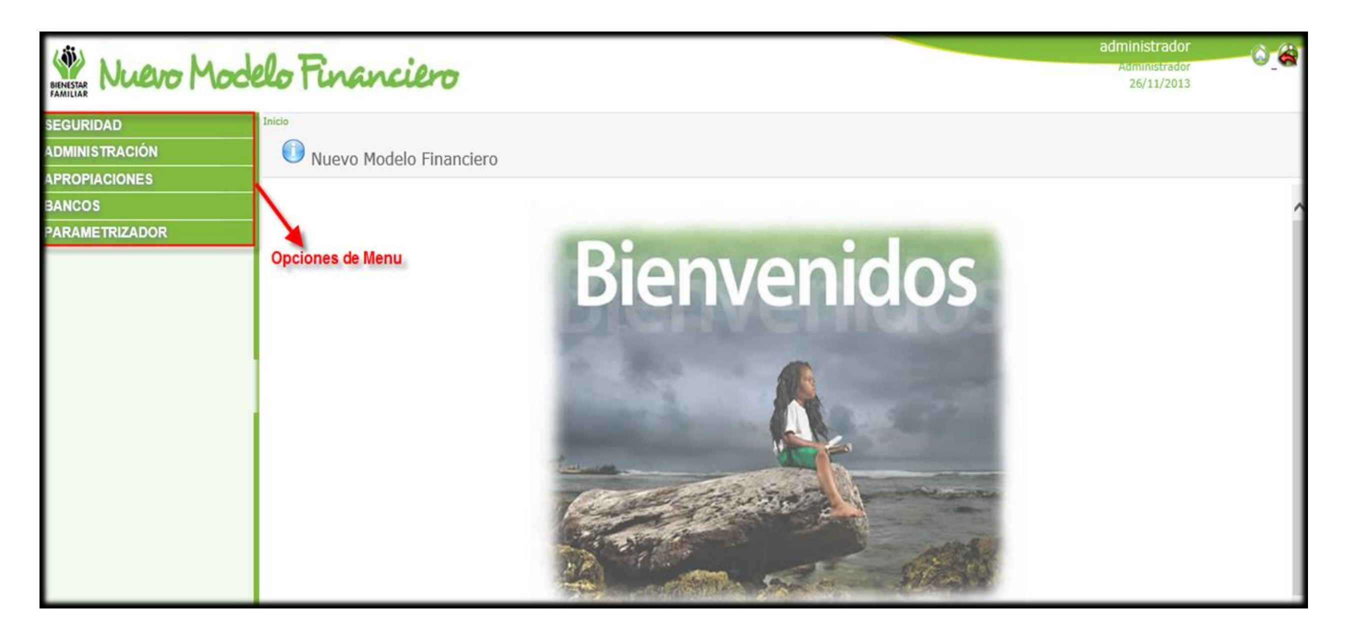
Si el Usuario selecciona el **botón Regresar**, se cierra la Pantalla **Olvidaste tu contraseña** y se muestra la **Pantalla Ingreso al Sistema**.



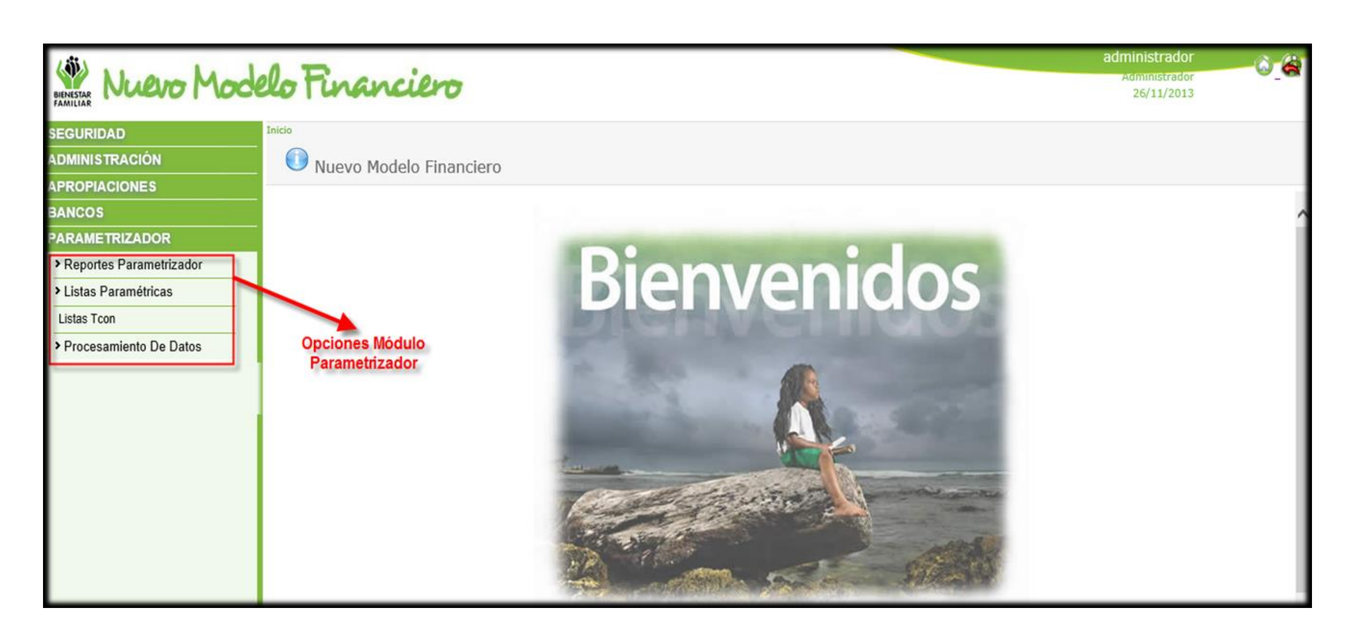
4.1 Navegación.

1. **Menú:**

En la parte izquierda se encuentra el menú con los módulos que componen el sistema.



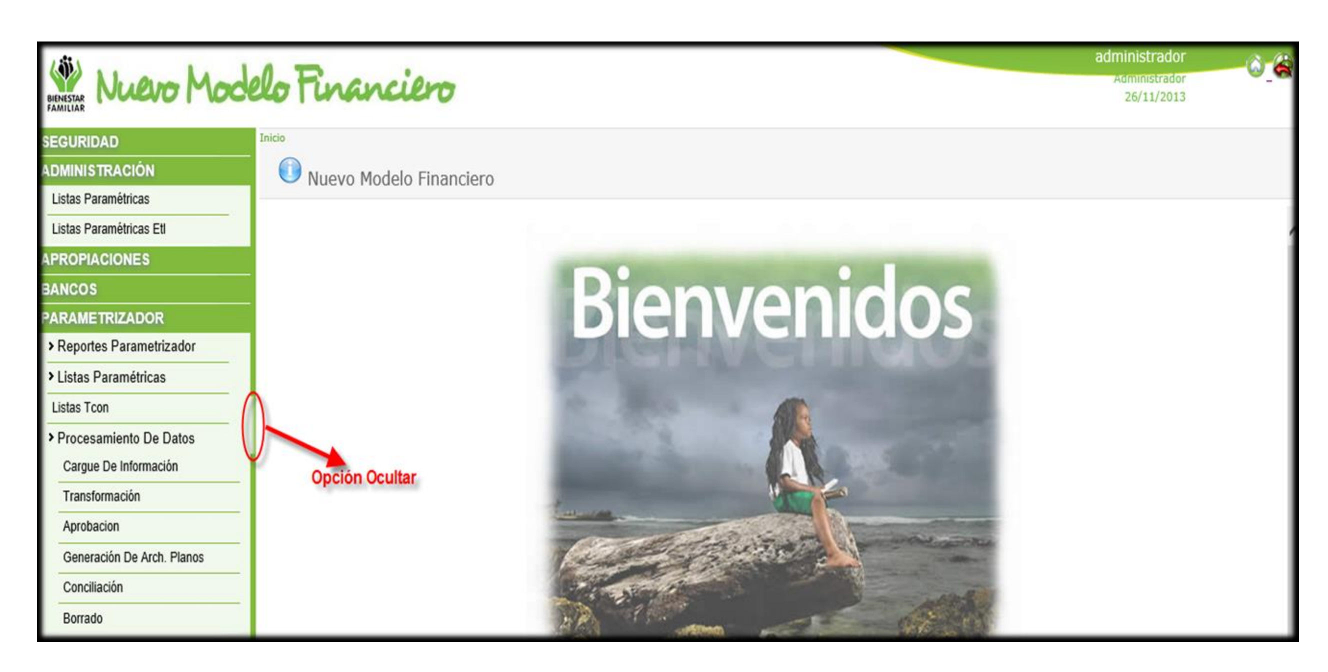
Al seleccionar un módulo, muestra las opciones habilitadas para el módulo seleccionado.



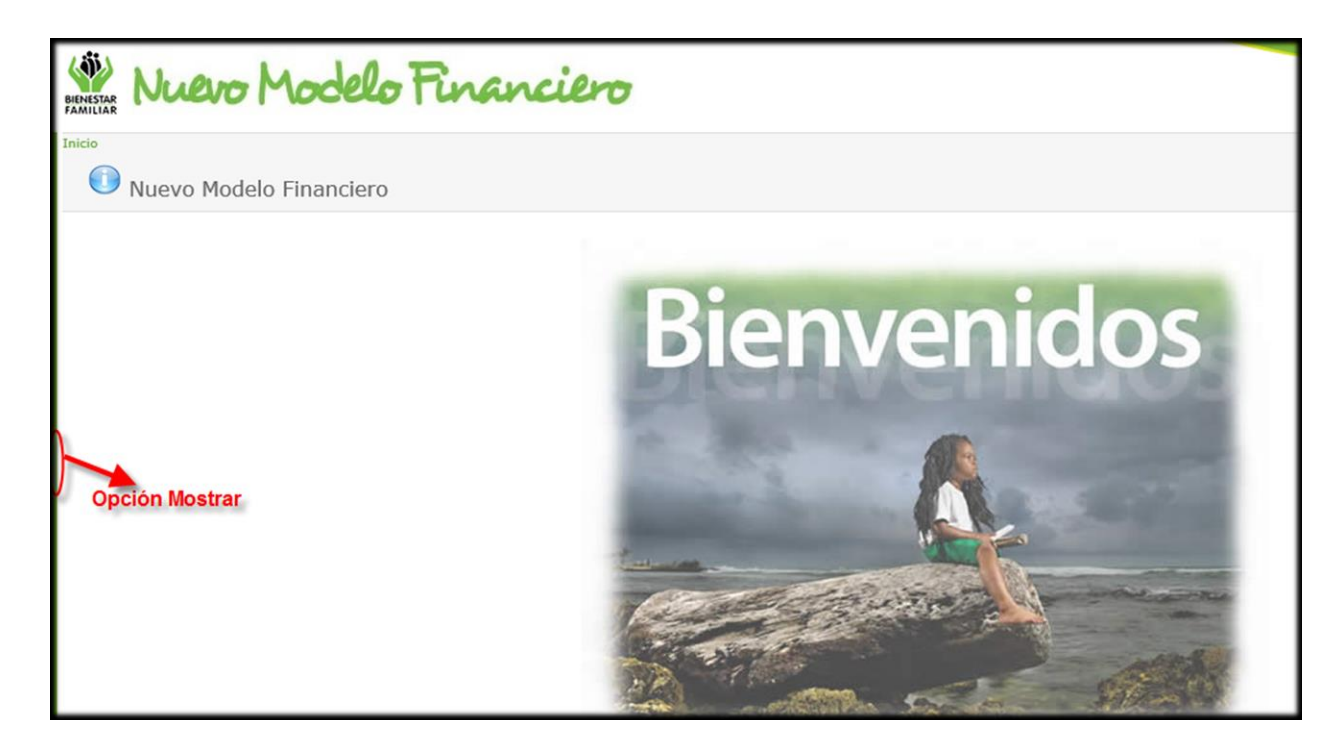
Al seleccionar la opción del módulo, carga en la parte central el contenido de la opción.



Si desea ocultar el Menú de clic en la opción Ocultar.



Para mostrar nuevamente el menú de clic en la opción Mostrar ubicada en la parte izquierda de la pantalla.



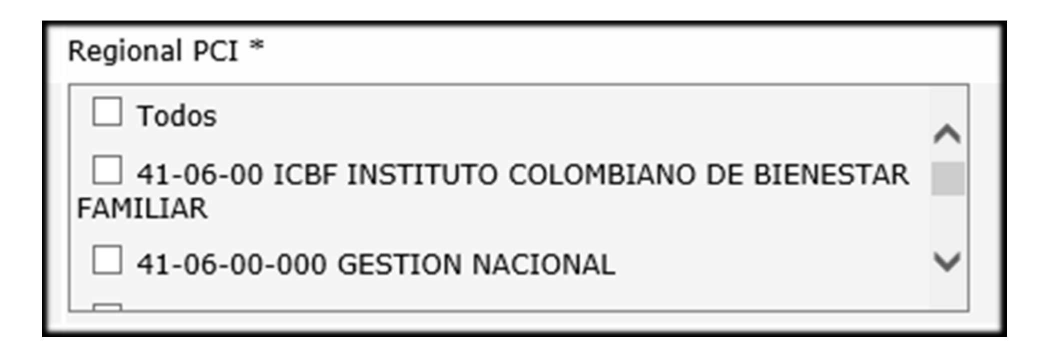
2. Tipos de campos:

En las pantallas encuentra los siguientes tipos de campos:

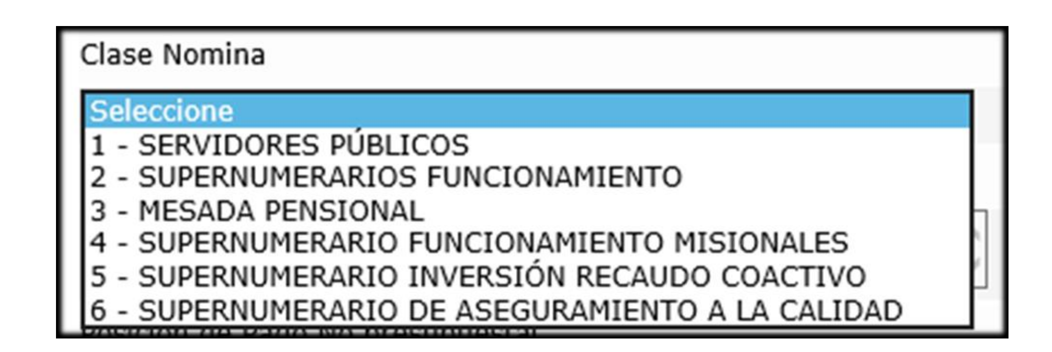
- Fecha: visualizar un calendario en el cual selecciona la fecha.



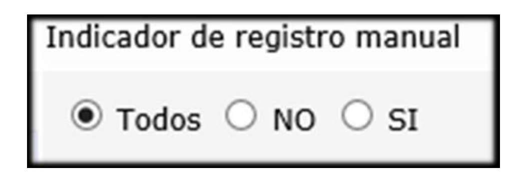
- Lista de chequeo: Permite seleccionar varias opciones simultáneamente, si cuenta con la opción Todos activa todas las opciones



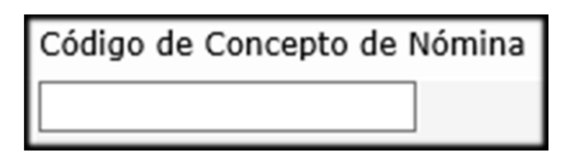
- Lista desplegable: muestra una lista con las diferentes opciones posibles que aplican al campo y solo permite una.



- Lista de opciones: Visualiza varias opciones y solo permite seleccionar una a la vez.



- Caja de texto: permite ingresar datos por el usuario, el sistema valida el tipo de dato de acuerdo con el campo asociado.



- Grilla de Datos Consultados: Muestra el resultado de la consulta realizada, si los registros o filas supera el espacio en pantalla se habilita la paginación



Código Tipo de Cuenta por Pagar	Descripción Tipo de Cuenta por Pagar	Estado
01	PAGO SIN DEDUCCIONES	Activo
016	CIERRE DE CAJA MENOR	Activo
03	SERVICIOS PÚBLICOS	Activo
052	LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS, PAGO ANTICIPADO AVANCE	Activo
06	CONTRATO DE OBRA	Activo
11	NOMINA	Activo
14	VIÁTICOS	Activo
15	VIGILANCIA Y ASESO	Activo
18	COMPRA DE BIENES A PERSONAS DECLARANTES	Activo
19	COMPRA DE BIENES A PERSONAS NO DECLARANTES	Activo

3. Botones:

Los botones los muestra en la parte superior derecha de la pantalla así:



Encontramos los siguientes botones:

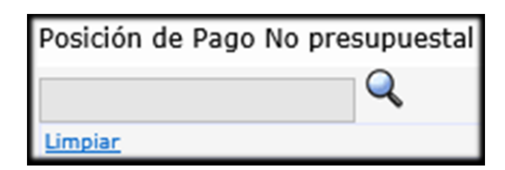
BOTON	ACCION	DESCRIPCION
	Guardar	Sirve para guardar en disco las transacciones realizadas
	Consultar	Sirve para realizar diferentes tipos de consultas
	Nuevo	Sirve para ingresar un nuevo registro
	Retornar	Sirve para retornar a la pantalla anterior
	Eliminar	Sirve para eliminar un registro

BOTON	ACCION	DESCRIPCION
	Editar:	Sirve para editar un registro
	Reporte	Sirve para generar diferentes tipos de reportes
	Limpiar	Limpia los campos visualizados en pantalla
	Inicio	Retorna a la pantalla principal
	Cerrar Sesión	Cierra la sesión del usuario autenticado

- Examinar: Permite seleccionar la ruta de un archivo.



- Buscar: Permite realizar una búsqueda personalizada para campo seleccionado.



- Detalle: Se visualiza en las grillas de datos consultados y permite ver en Detalle el registro seleccionado.

Clase Nomina	Código de Concepto de Nómina	Descripción del código del concepto	Tipo de Concepto de Nómina	Estado
SERVIDORES PÚBLICOS	1008	PATRONO	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	1008	PATRONO	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	1010	SENA	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	1015	DE COMPENSACION PATRONO	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	1015	DE COMPENSACION PATRONO	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	104	INCAPACIDAD RECONOCIDA EMPRESA	DEVENGOS	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	106	SUELDO	DEVENGOS	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	109	PRIMA DE ANTIGUEDAD	DEVENGOS	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	110	GASTOS DE REPRESENTACION	DEVENGOS	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	114	PRIMA TECNICA FORMACION AVANZA	DEVENGOS	Activo

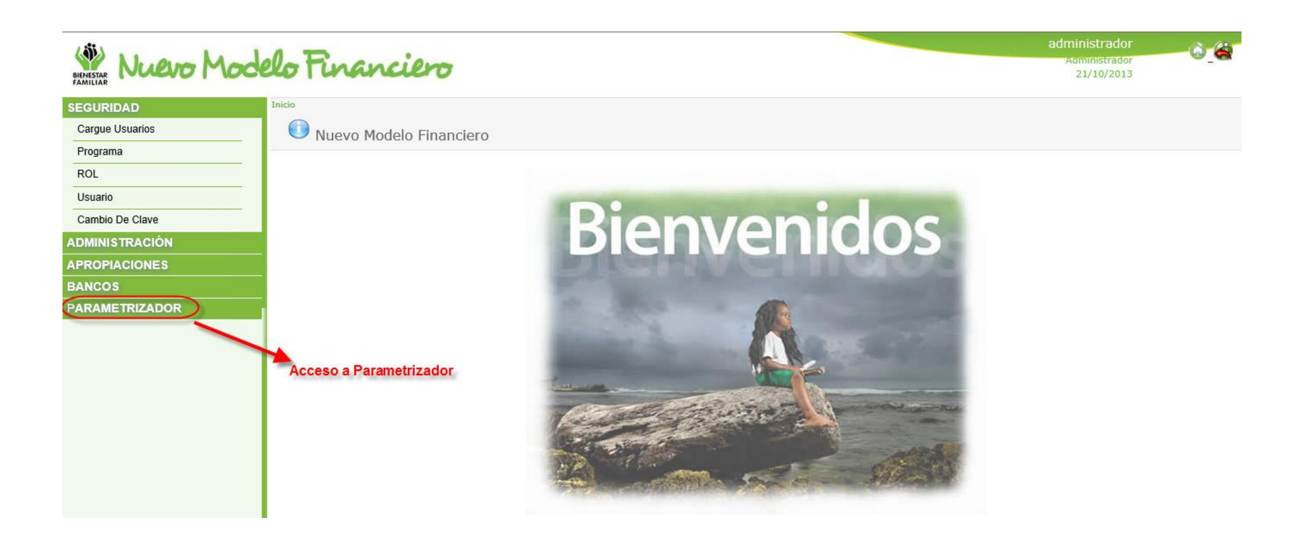
Detalle

4. Mensaje Eliminar: Al eliminar un archivo si se encuentran elementos que dependen del muestra el siguiente mensaje y no realizara la eliminación.

El registro tiene elementos que dependen de él, verifique por favor.

5. Pantalla Principal del Sistema

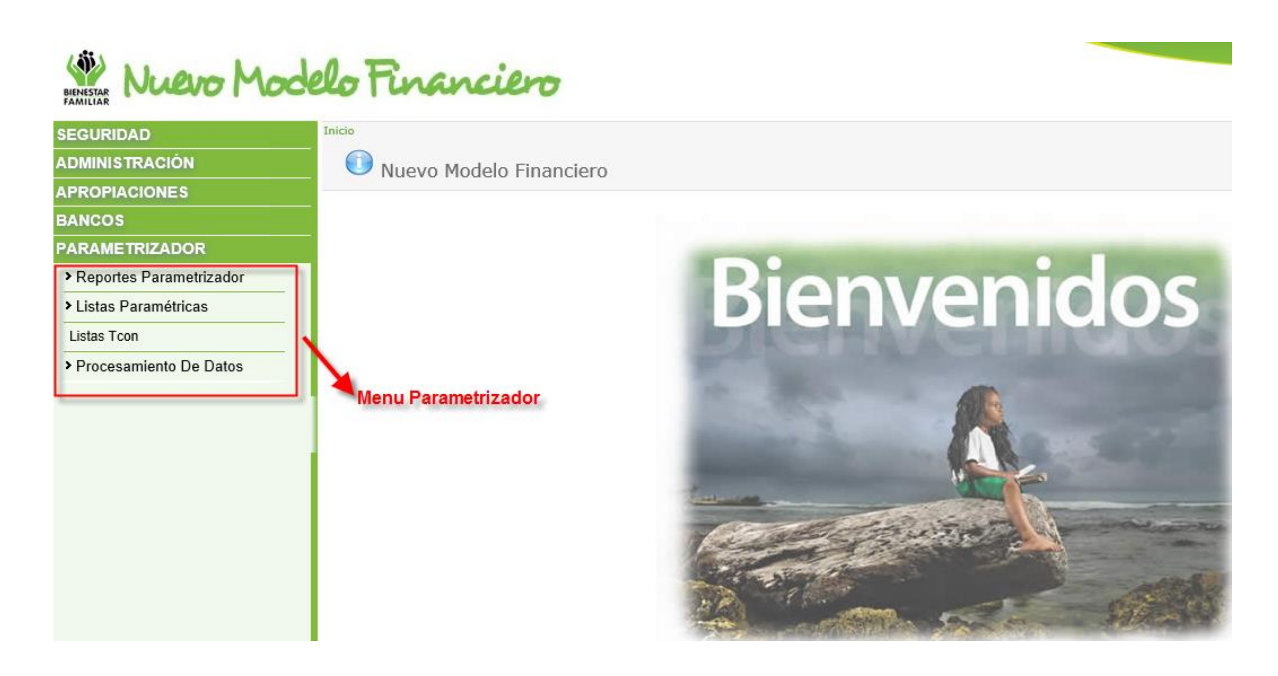
En esta Pantalla están todas las Opciones Principales del Menú con las que el usuario podrá interactuar con el Sistema. En el menú se encuentra la opción **Parametrizador** la cual detallaremos en este documento.



6. Menú Parametrizador

Cuando el usuario selecciona la opción **Parametrizador** se despliega un Submenú con las diferentes opciones permitidas para éste así:

- Reportes Parametrizador.
- Listas Paramétricas.
- Listas Tcon.
- Procesamiento De Datos.



7. Módulos que componen Parametrizador

7.1 Reportes Parametrizador

Cuando el usuario selecciona la opción Reportes Parametrizador visualiza las siguientes opciones.

- Reporte Consolidado Conciliación Interáreas.
- Reporte Detallado Conciliación Interáreas.
- Reportes Contables Aprobados por Pci.
- Reportes Consolidados.
- Reportes Histórico Archivos.



Procedimiento

7.1.1 Reporte Consolidado Conciliación Interáreas.

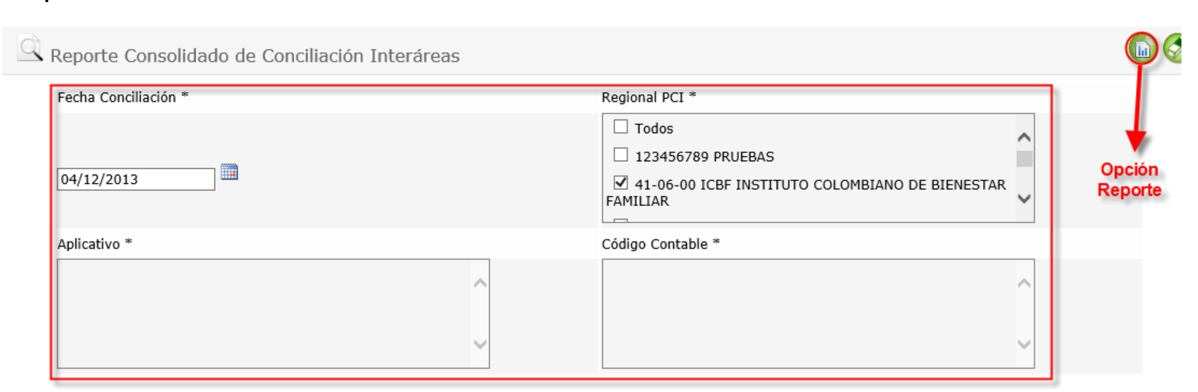
Esta opción permite generar el Reporte Consolidado Conciliación Interáreas. Cuando el usuario selecciona la opción **Reporte Consolidado Conciliación Interáreas** el sistema muestra los campos por los cuales se puede filtrar la información.

El reporte se puede realizar con criterios de búsqueda, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos obligatorios).

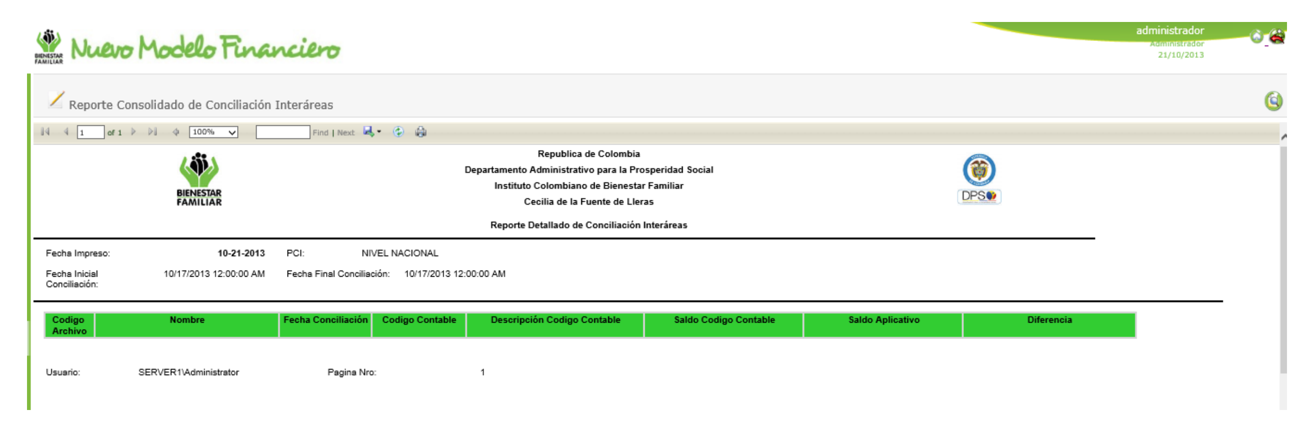
1. Fecha Conciliación.
2. Regional PCI.
3. Aplicativo.
4. Código Contable.



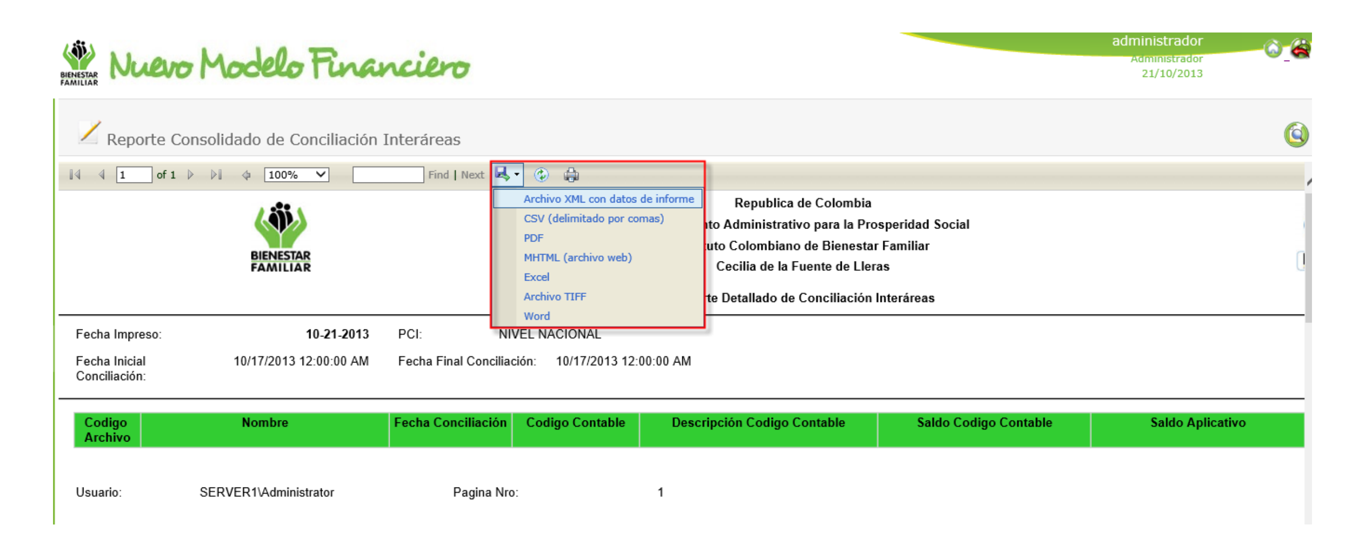
Se ingresan los campos para filtrar el reporte y se da clic en la opción Reporte.



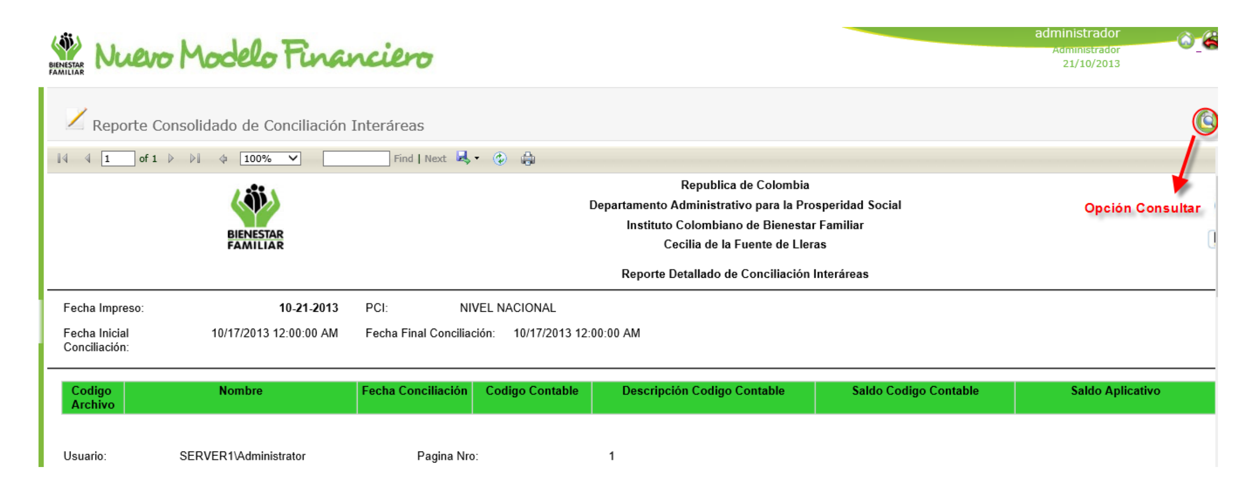
Muestra el reporte con la información de acuerdo a los campos del reporte diligenciados.



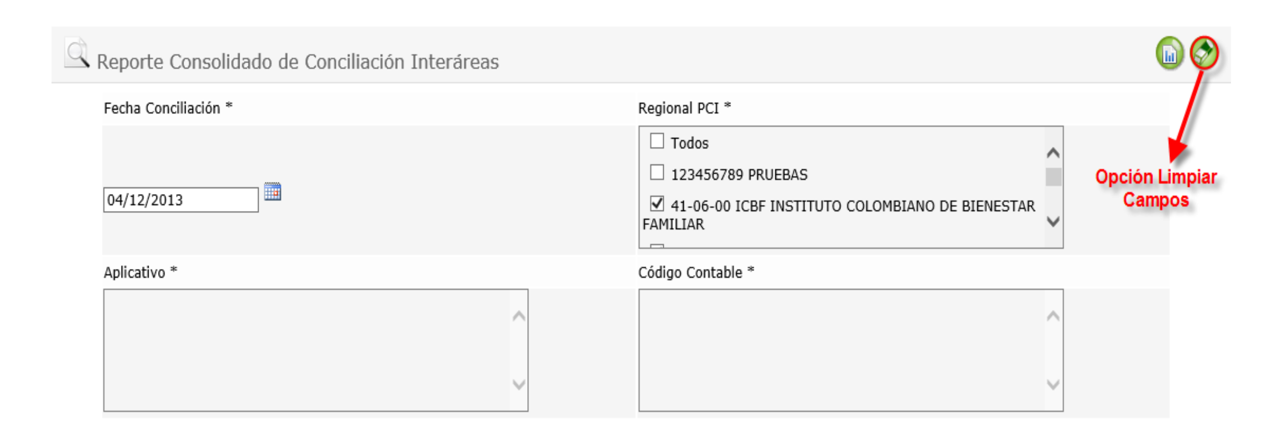
Habilita las opciones para exportar el resultado obtenido en el reporte.

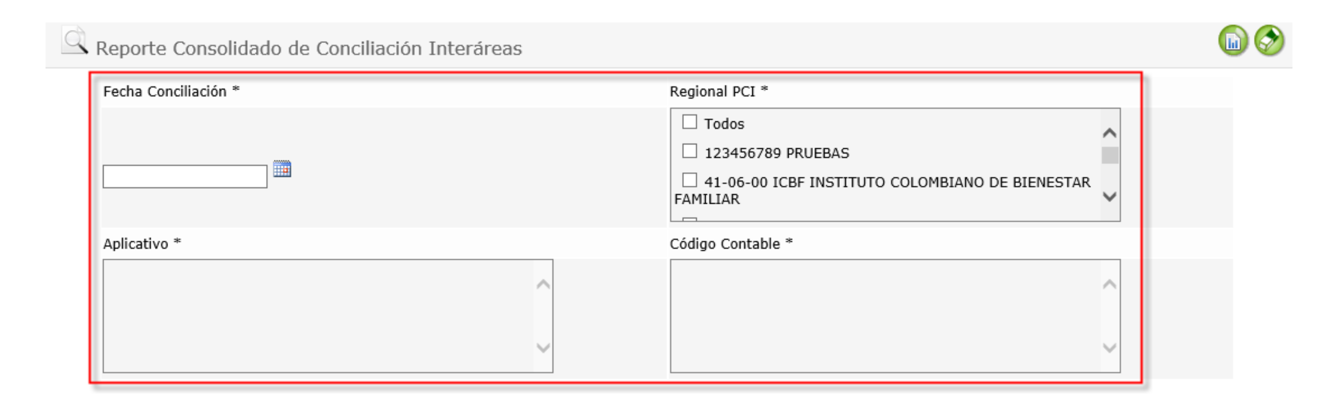


Selecciona la opción Consultar se retorna a la pantalla para los criterios de filtro del reporte.



Selecciona la opción Limpiar Campos, se limpian los campos de filtro del reporte.





7.1.2 Reporte Detallado Conciliación Interáreas.

Esta opción permite generar el Reporte Detallado Conciliación Interáreas.

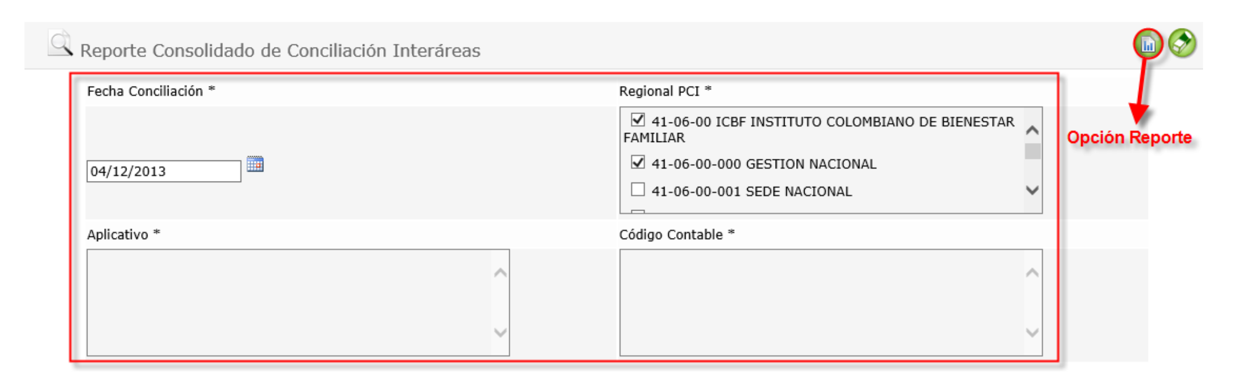
Cuando el usuario selecciona la opción **Reporte General Conciliación Interáreas** el sistema muestra los campos por los cuales se puede filtrar la información.

El reporte se puede realizar con criterios de búsqueda, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos obligatorios).

1. Fecha Conciliación.
2. Regional PCI.
3. Regional PCI.
4. Aplicativo.
5. Código Contable.



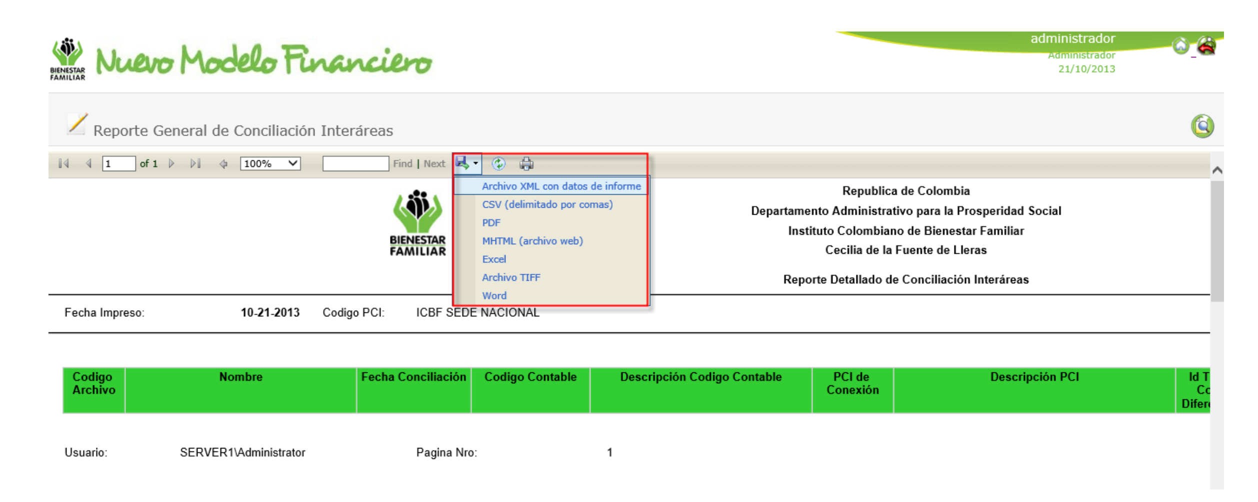
Ingresan los campos para filtrar el reporte y se da clic en la opción Reporte.



Muestra el reporte con la información de acuerdo a los campos del reporte diligenciados.



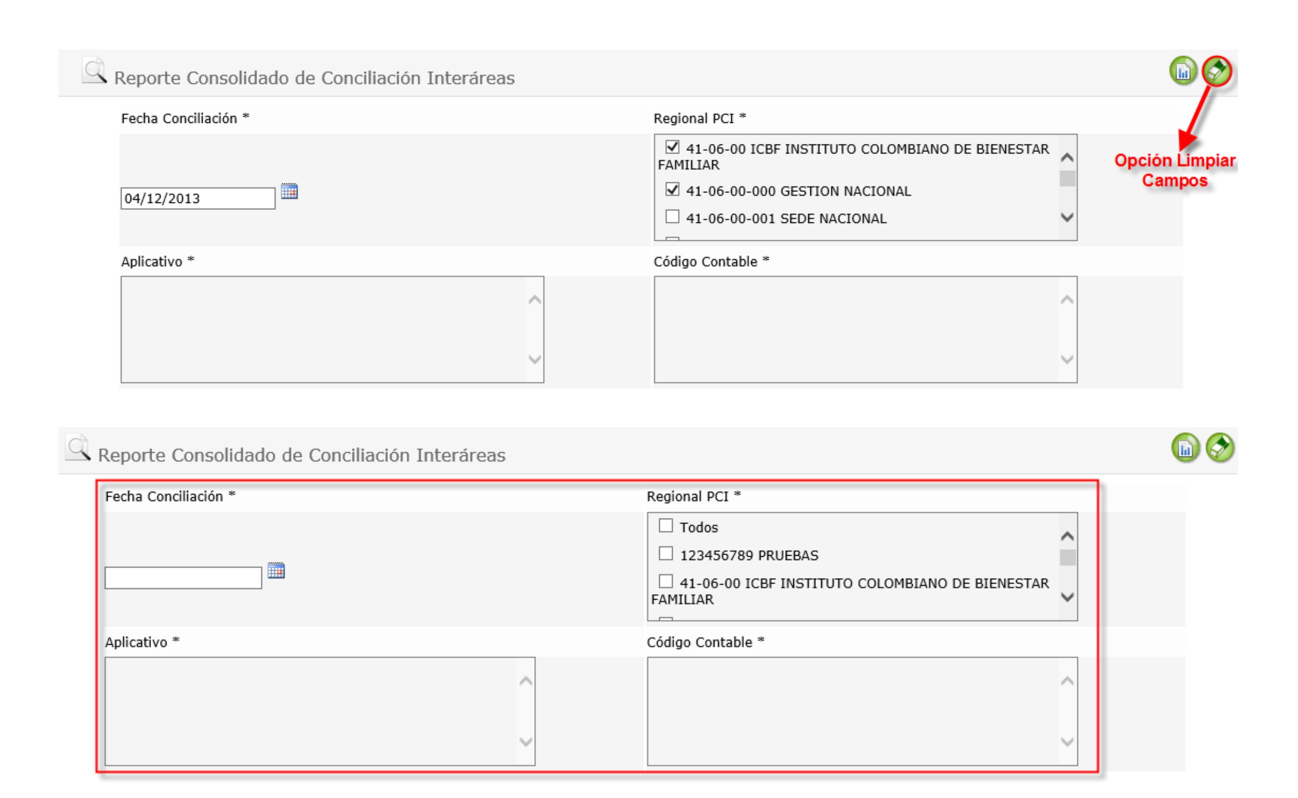
Habilita las opciones para exportar el resultado obtenido en el reporte.



Selecciona la opción Consultar se retorna a la pantalla para los criterios de filtro del reporte.



Selecciona la opción Limpiar Campos, se limpian los campos de filtro del reporte.

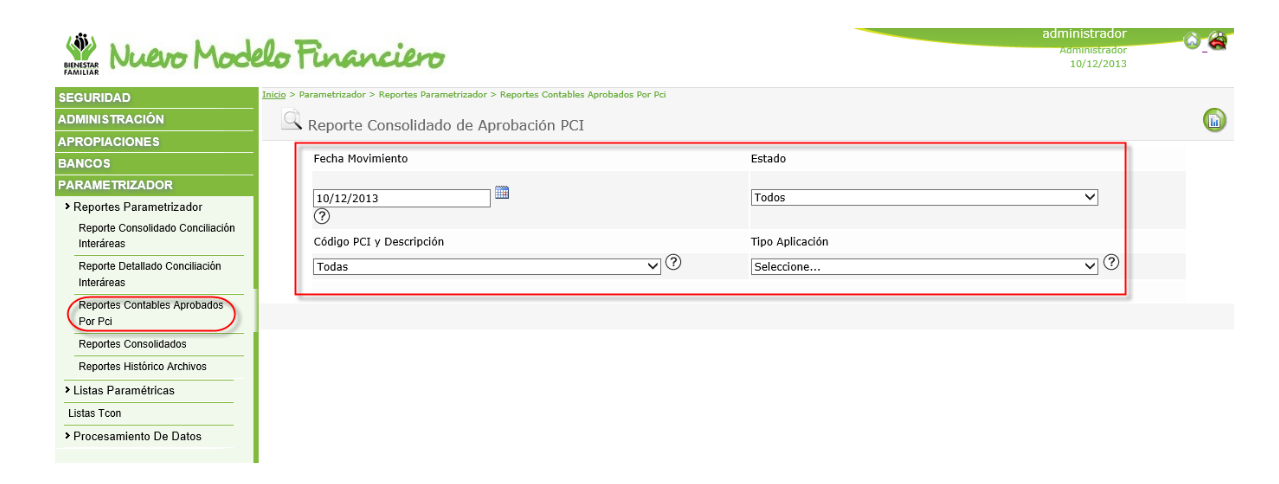


7.1.3 Reportes Contables Aprobados Por Pci.

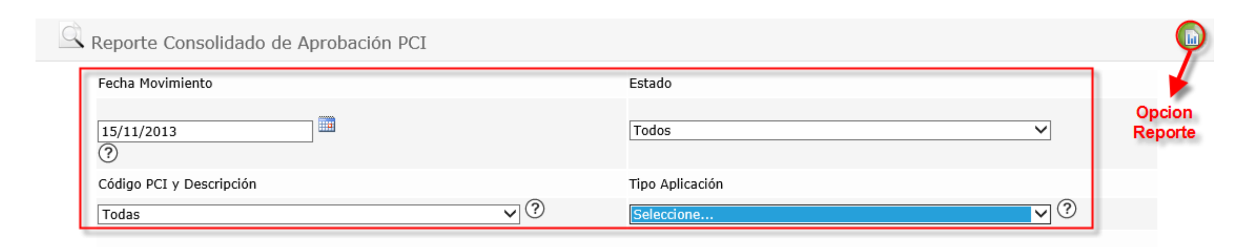
Esta opción permite generar los Reportes Contables Aprobados Por Pci. Cuando el usuario selecciona la opción **Reportes Contables Aprobados por Pci** el sistema muestra los campos por los cuales se puede filtrar la información.

El reporte se puede realizar con criterios de búsqueda, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

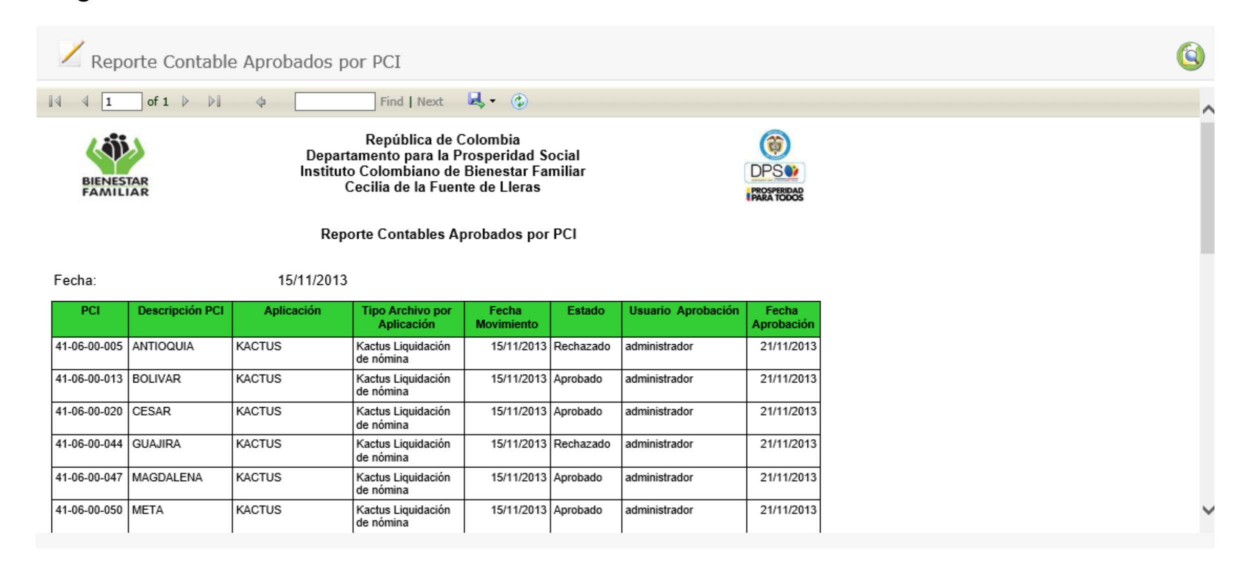
1. Fecha Movimiento.
2. Estado.
3. Código PCI y Descripción.
4. Tipo Aplicación.



Ingresan los campos para filtrar el reporte y se da clic en la opción Reporte.



Muestra el reporte con la información de acuerdo a los campos del reporte diligenciados.



Reporte Contable Aprobados por PCI

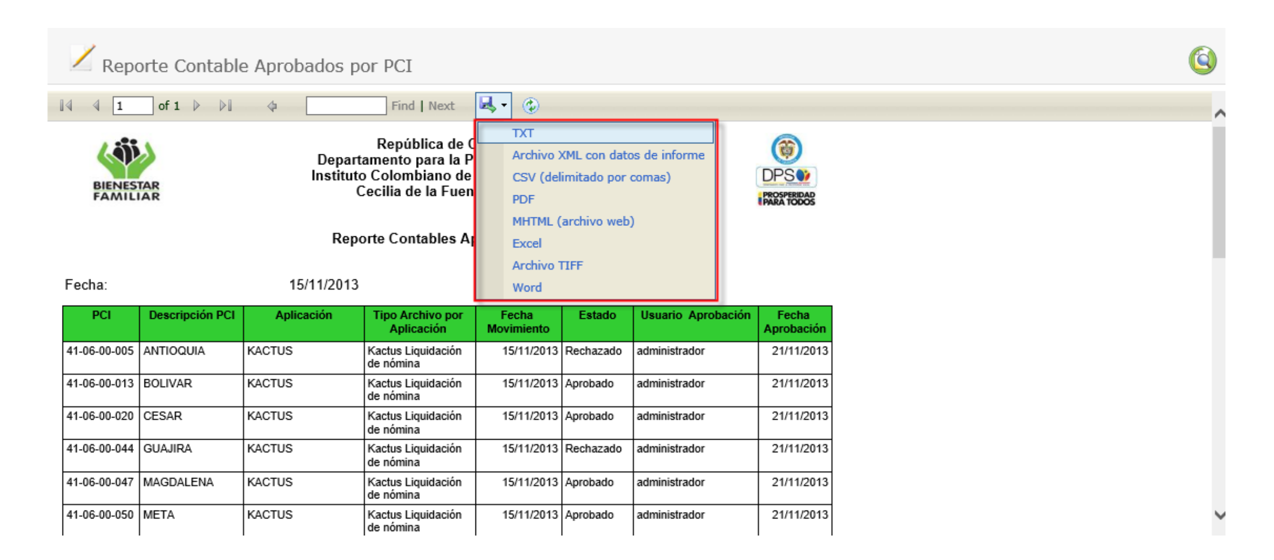
República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras

Reporte Contables Aprobados por PCI

Fecha: 15/11/2013

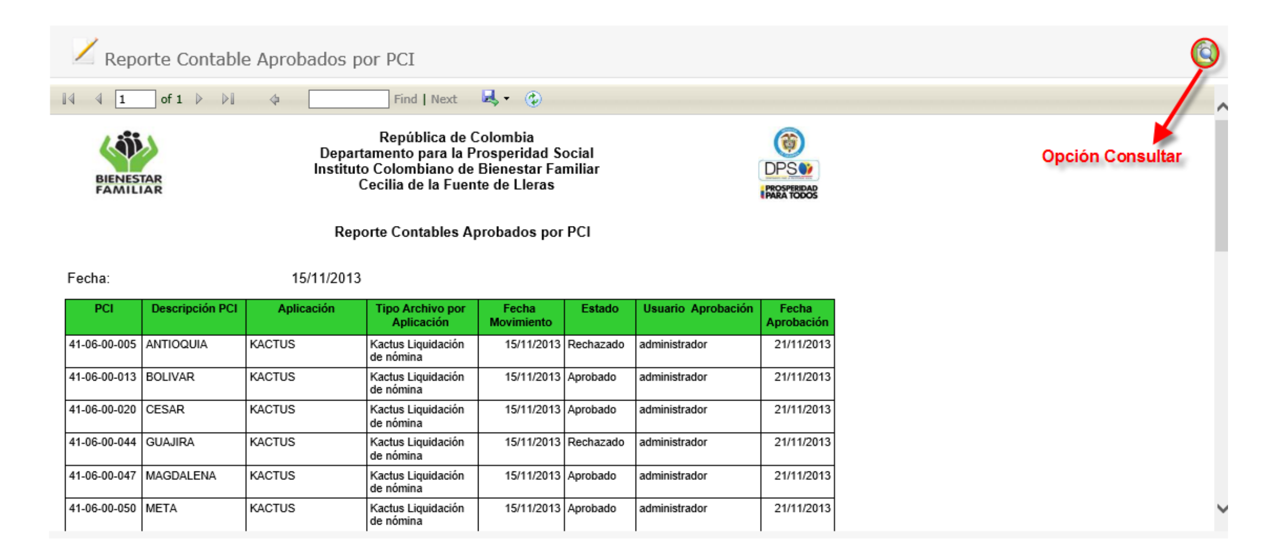
PCI	Descripción PCI	Aplicación	Tipo Archivo por Aplicación	Fecha Movimiento	Estado	Usuario Aprobación	Fecha Aprobación
41-06-00-005	ANTIOQUIA	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Rechazado	administrador	21/11/2013
41-06-00-013	BOLIVAR	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013
41-06-00-020	CESAR	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013
41-06-00-044	GUAJIRA	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Rechazado	administrador	21/11/2013
41-06-00-047	MAGDALENA	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013
41-06-00-050	META	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013

Habilita las opciones para exportar el resultado obtenido en el reporte.



PCI	Descripción PCI	Aplicación	Tipo Archivo por Aplicación	Fecha Movimiento	Estado	Usuario Aprobación	Fecha Aprobación
41-06-00-005	ANTIOQUIA	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Rechazado	administrador	21/11/2013
41-06-00-013	BOLIVAR	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013
41-06-00-020	CESAR	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013
41-06-00-044	GUAJIRA	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Rechazado	administrador	21/11/2013
41-06-00-047	MAGDALENA	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013
41-06-00-050	META	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013

Selecciona la opción Consultar se retorna a la pantalla para los criterios de filtro del reporte.



PCI	Descripción PCI	Aplicación	Tipo Archivo por Aplicación	Fecha Movimiento	Estado	Usuario Aprobación	Fecha Aprobación
41-06-00-005	ANTIOQUIA	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Rechazado	administrador	21/11/2013
41-06-00-013	BOLIVAR	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013
41-06-00-020	CESAR	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013
41-06-00-044	GUAJIRA	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Rechazado	administrador	21/11/2013
41-06-00-047	MAGDALENA	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013
41-06-00-050	META	KACTUS	Kactus Liquidación de nómina	15/11/2013	Aprobado	administrador	21/11/2013

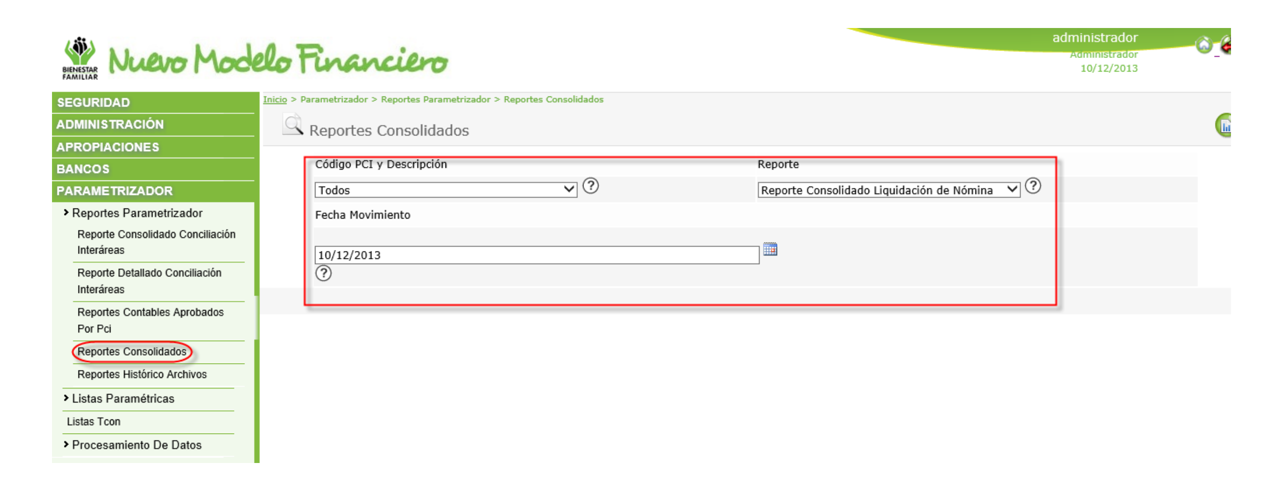
7.1.4 Reportes Consolidados.

Esta opción permite generar los Reportes Consolidados.

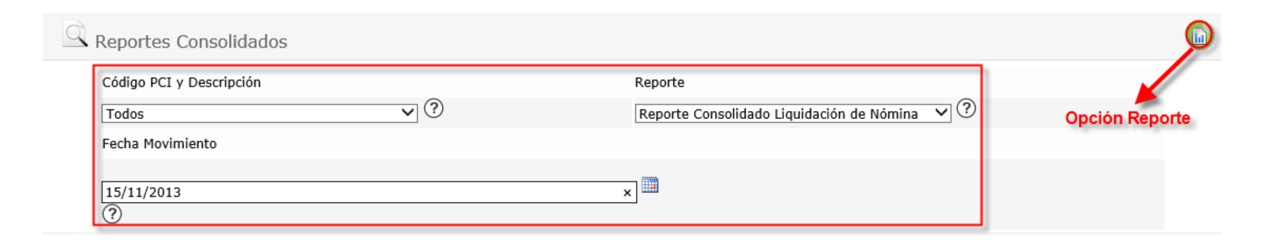
Cuando el usuario selecciona la opción **Reportes Consolidados** el sistema muestra los campos por los cuales se puede filtrar la información.

El reporte se puede realizar con criterios de búsqueda, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

1. Código PCI y Descripción.
2. Reporte.
3. Fecha Movimiento.



Ingresan los campos para filtrar el reporte y se da clic en la opción Reporte.



Muestra el reporte con la información de acuerdo a los campos del reporte diligenciados.



PCI	Descripción de PCI	Cod. Concepto Nómina	Descripción Concepto Nómina	Rubro presupuestal de gastos	Descripción de Rubro presupuestal de gastos	Valor Aporte patrono mes	Núm. Tipo Gasto	Descripción de Núm. Tipo Gasto	Núm. Tipo de operación	Descripción de Núm. Tipo de operación	Núm. Uso contable	Descripción de Núm. Uso contable	Código Contable Débito	Descripción de Código Contable Débito	Tipo de documento	Descripción Tipo documento	Número docume
41-06-00-013	BOLIVAR	104	INCAPACIDAD RECONOCIDA EMPRESA	A-1-0-1-1-1	SUELDOS	208,284.00	1	Administrativo	49	Salarios y prestaciones sociales			510101	Sueldos del personal	1	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	89999
41-06-00-013	BOLIVAR	106	SUELDO	A-1-0-1-1-1	SUELDOS	305,815,694.00	1	Administrativo	49	Salarios y prestaciones sociales			510101	Sueldos del personal	1	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	89999
41-06-00-013	BOLIVAR	109	PRIMA DE ANTIGUEDAD	A-1-0-1-1-1	SUELDOS	208,442.00	1	Administrativo	49	Salarios y prestaciones sociales			510101	Sueldos del personal	1	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	89999
41-06-00-013	BOLIVAR	211	AJUSTE SUELDO	A-1-0-1-1-1	SUELDOS	1,795,549.00	1	Administrativo	49	Salarios y prestaciones sociales			510101	Sueldos del personal	1	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	89999
																Total Rubro Presupuestal A-1-0-1	
41-06-00-013	BOLIVAR	171	VACACIONES EN TIEMPO	A-1-0-1-1-2	SUELDOS DE VACACIONES	45,876,433.00	8	Prestaciones sociales provisionadas	70	VACACIONES			271503	Vacaciones	1	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	89999
41-06-00-013	BOLIVAR	251	AJUSTE VACACIONES	A-1-0-1-1-2	SUELDOS DE VACACIONES	105,892.00	8	Prestaciones sociales provisionadas	70	VACACIONES			271503	Vacaciones	1	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	89999
																Total Rubro Presupuestal A-1-0-1	
41-06-00-013	BOLIVAR	153	LICE. ENFERM. NO PROFE. NO REEMP	A-1-0-1-1-4	INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	568,789.00	3	Otros	49	Salarios y prestaciones sociales			147064	Pago por cuenta de terceros	1	NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA	89999

Habilita las opciones para exportar el resultado obtenido en el reporte.



Selecciona la opción Consultar se retorna a la pantalla para los criterios de filtro del reporte.



7.1.5 Reportes Históricos Archivos.

Esta opción permite generar los Reportes Históricos Archivos.

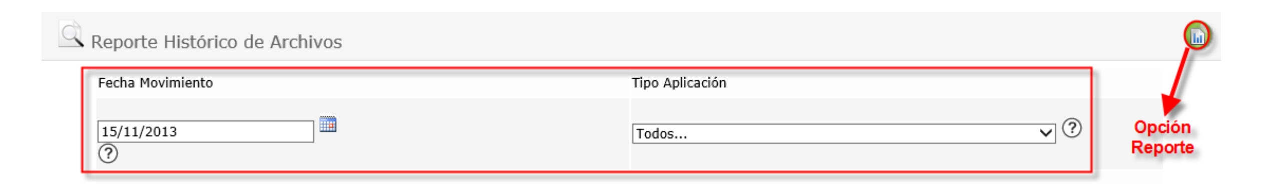
Cuando el usuario selecciona la opción **Reportes Históricos Archivos** el sistema muestra los campos por los cuales se puede filtrar la información.

El reporte se puede realizar con criterios de búsqueda, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

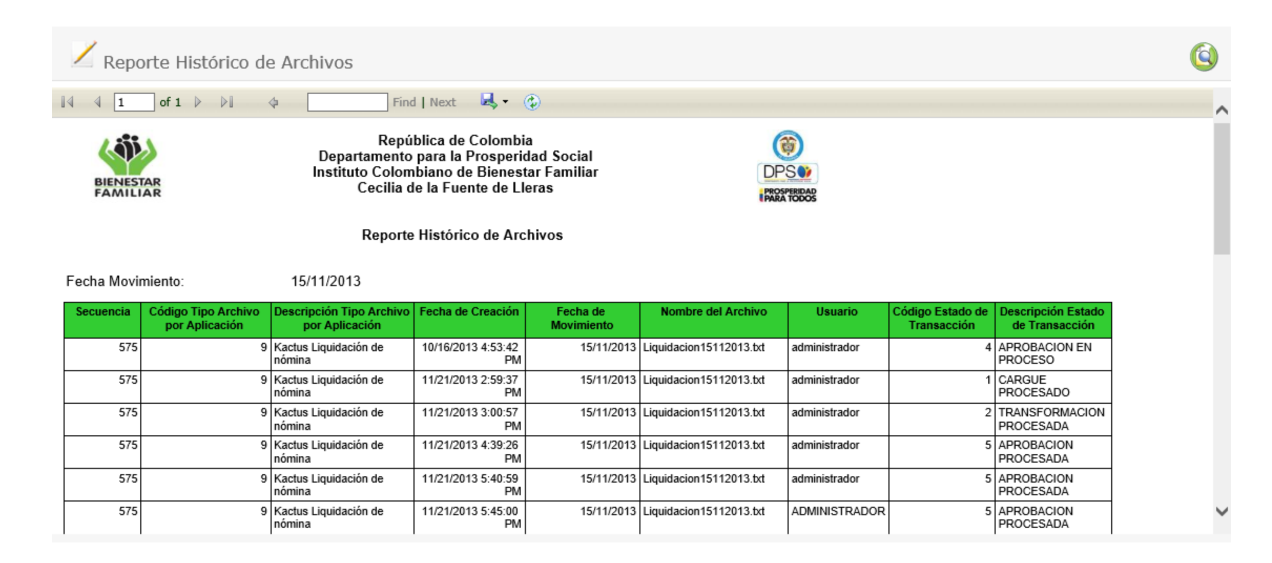
1. Fecha Movimiento.
2. Tipo Aplicación.



Ingresan los campos para filtrar el reporte y se da clic en la opción Reporte.



Muestra el reporte con la información de acuerdo a los campos del reporte diligenciados.



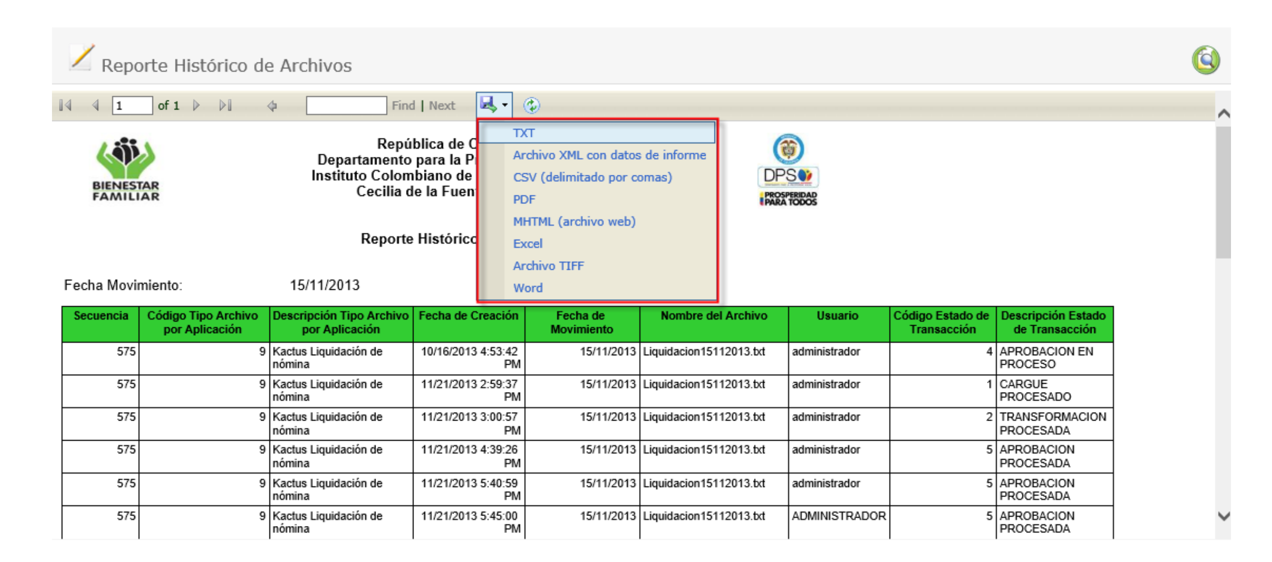
República de Colombia
Departamento para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras

Reporte Histórico de Archivos

Fecha Movimiento: 15/11/2013

Secuencia	Código Tipo Archivo por Aplicación	Descripción Tipo Archivo por Aplicación	Fecha de Creación	Fecha de Movimiento	Nombre del Archivo	Usuario	Código Estado de Transacción	Descripción Estado de Transacción
575	9	Kactus Liquidación de nómina	10/16/2013 4:53:42 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	4	APROBACION EN PROCESO
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 2:59:37 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	1	CARGUE PROCESADO
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 3:00:57 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	2	TRANSFORMACION PROCESADA
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 4:39:26 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	5	APROBACION PROCESADA
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 5:40:59 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	5	APROBACION PROCESADA
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 5:45:00 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	ADMINISTRADOR	5	APROBACION PROCESADA

Habilita las opciones para exportar el resultado obtenido en el reporte.



Fecha Movimiento: 15/11/2013

Secuencia	Código Tipo Archivo por Aplicación	Descripción Tipo Archivo por Aplicación	Fecha de Creación	Fecha de Movimiento	Nombre del Archivo	Usuario	Código Estado de Transacción	Descripción Estado de Transacción
575	9	Kactus Liquidación de nómina	10/16/2013 4:53:42 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	4	APROBACION EN PROCESO
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 2:59:37 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	1	CARGUE PROCESADO
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 3:00:57 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	2	TRANSFORMACION PROCESADA
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 4:39:26 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	5	APROBACION PROCESADA
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 5:40:59 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	5	APROBACION PROCESADA
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 5:45:00 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	ADMINISTRADOR	5	APROBACION PROCESADA

Selecciona la opción Consultar se retorna a la pantalla para los criterios de filtro del reporte.



Reporte Histórico de Archivos

Fecha Movimiento: 15/11/2013

Secuencia	Código Tipo Archivo por Aplicación	Descripción Tipo Archivo por Aplicación	Fecha de Creación	Fecha de Movimiento	Nombre del Archivo	Usuario	Código Estado de Transacción	Descripción Estado de Transacción
575	9	Kactus Liquidación de nómina	10/16/2013 4:53:42 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	4	APROBACION EN PROCESO
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 2:59:37 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	1	CARGUE PROCESADO
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 3:00:57 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	2	TRANSFORMACION PROCESADA
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 4:39:26 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	5	APROBACION PROCESADA
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 5:40:59 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	administrador	5	APROBACION PROCESADA
575	9	Kactus Liquidación de nómina	11/21/2013 5:45:00 PM	15/11/2013	Liquidacion15112013.txt	ADMINISTRADOR	5	APROBACION PROCESADA

7.2 Listas Paramétricas

Cuando el usuario selecciona la opción Listas Paramétricas visualiza las siguientes opciones.

- Listas Paramétricas Kactus.
- Listas Paramétricas Seven.
- Listas Paramétricas Cartera.
- Listas Paramétricas Inversión.
- Listas Paramétricas Jurídica.
- Listas Paramétricas General.



Procedimiento

7.2.1 Listas Paramétricas Kactus.

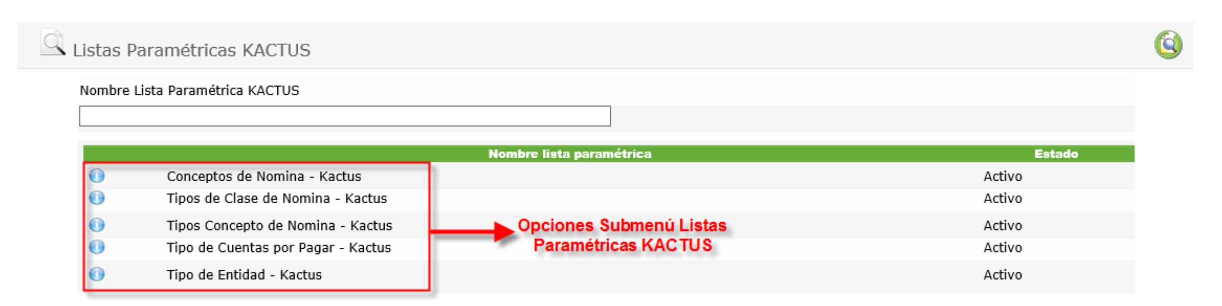
Cuando el usuario selecciona la opción Listas Paramétricas Kactus.

Si se desea se ingresa un parámetro para filtrar la consulta de las Listas Paramétricas y se selecciona la opción Consultar.



Visualiza las siguientes opciones:

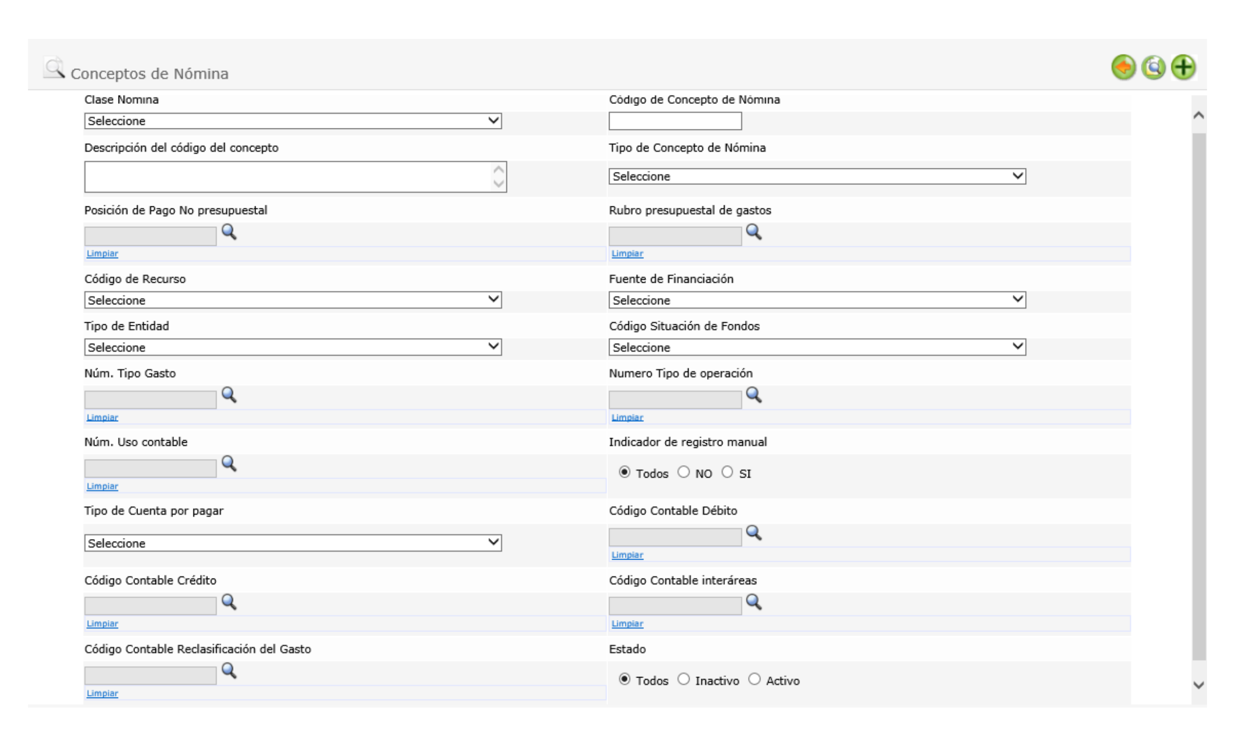
- Conceptos de Nomina – Kactus.
- Tipos de Clase de Nomina – Kactus.
- Tipos Concepto de Nomina – Kactus.
- Tipo de Cuentas por Pagar – Kactus.
- Tipo de Entidad – Kactus.



1. El usuario selecciona la opción Detalle en Conceptos de Nomina – Kactus.



Muestra la Pantalla de **Conceptos de Nómina.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Concepto de Nómina.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Clase Nomina.
- Código de Concepto de Nómina.
- Descripción del código del concepto.
- Tipo de Concepto de Nómina.
- Posición de Pago No presupuestal.
- Rubro presupuestal de gastos.
- Código de Recurso.
- Fuente de Financiación.
- Tipo de Entidad.
- Código Situación de Fondos.
- Núm. Tipo Gasto.
- Numero Tipo de operación.
- Núm. Uso contable.
- Indicador de registro manual.
- Tipo de Cuenta por pagar.
- Código Contable Débito.
- Código Contable Crédito.
- Código Contable interáreas.

- Código Contable Reclasificación del Gasto.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.

Conceptos de Nómina

Opción Consultar

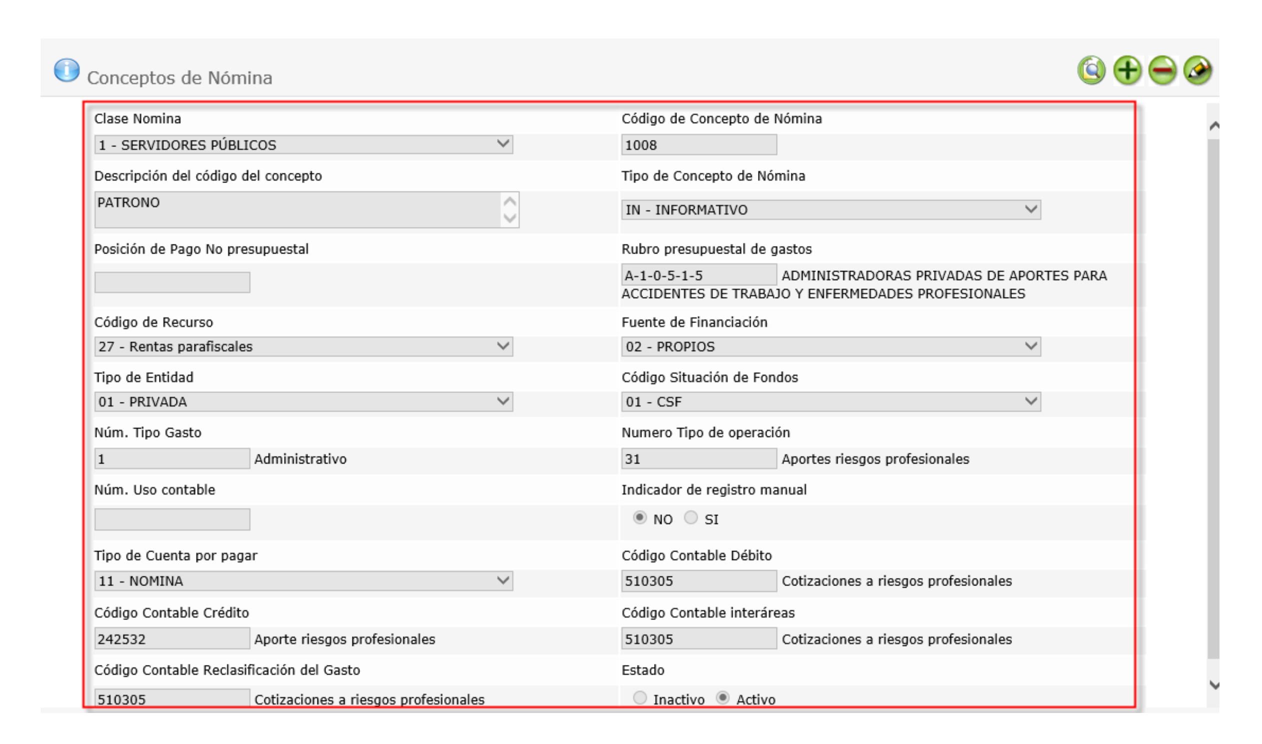
Clase Nomina: Seleccione
Código de Concepto de Nómina
Descripción del código del concepto
Tipo de Concepto de Nómina: Seleccione
Posición de Pago No presupuestal — Limpiar
Rubro presupuestal de gastos — Limpiar
Código de Recurso: Seleccione
Fuente de Financiación: Seleccione
Tipo de Entidad: Seleccione
Código Situación de Fondos: Seleccione
Núm. Tipo Gasto — Limpiar
Numero Tipo de operación — Limpiar
Núm. Uso contable — Limpiar
Indicador de registro manual: Todos NO SI
Tipo de Cuenta por pagar: Seleccione
Código Contable Débito — Limpiar
Código Contable Crédito — Limpiar
Código Contable interáreas — Limpiar
Código Contable Reclasificación del Gasto — Limpiar
Estado: Todos Inactivo Activo

Clase Nomina	Código de Concepto de Nómina	Descripción del código del concepto	Tipo de Concepto de Nómina	Estado
SERVIDORES PÚBLICOS	1008	PATRONO	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	1008	PATRONO	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	1010	SENA	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	1015	DE COMPENSACION PATRONO	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	1015	DE COMPENSACION PATRONO	INFORMATIVO	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	104	INCAPACIDAD RECONOCIDA EMPRESA	DEVENGOS	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	106	SUELDO	DEVENGOS	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	109	PRIMA DE ANTIGUEDAD	DEVENGOS	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	110	GASTOS DE REPRESENTACION	DEVENGOS	Activo
SERVIDORES PÚBLICOS	114	PRIMA TECNICA FORMACION AVANZA	DEVENGOS	Activo

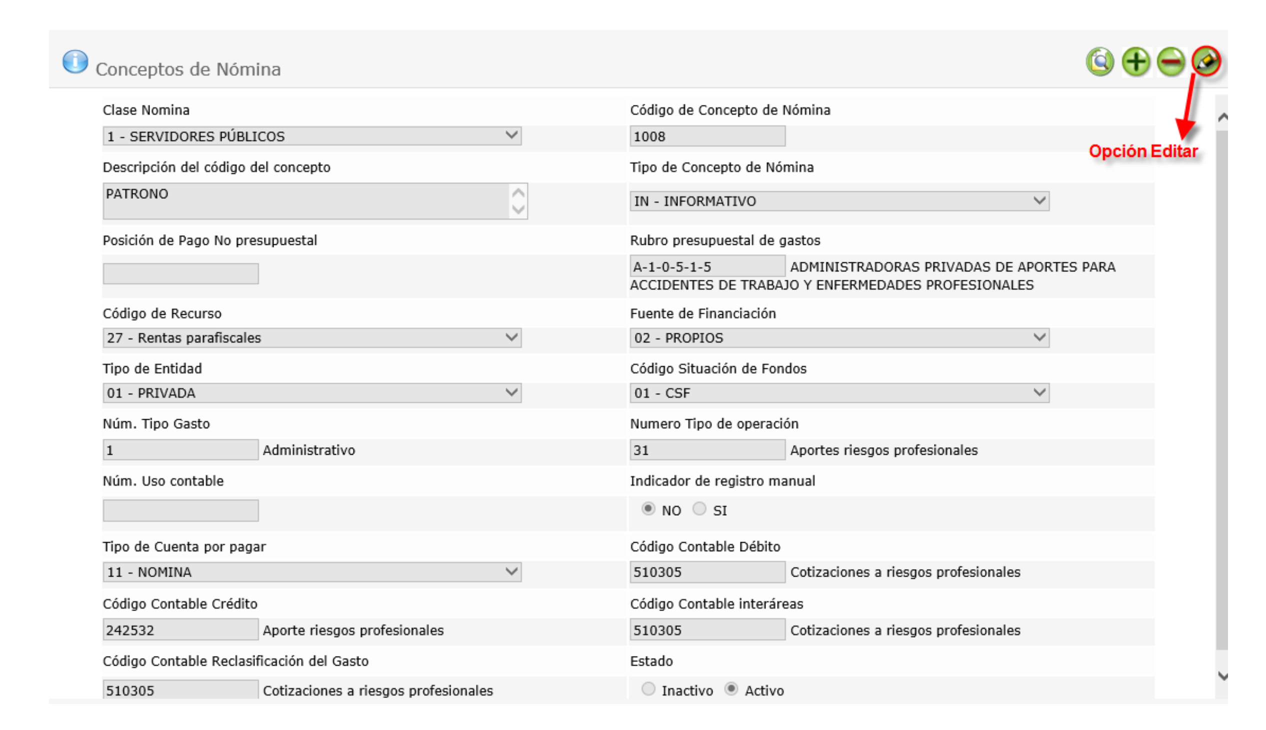
Detalle

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



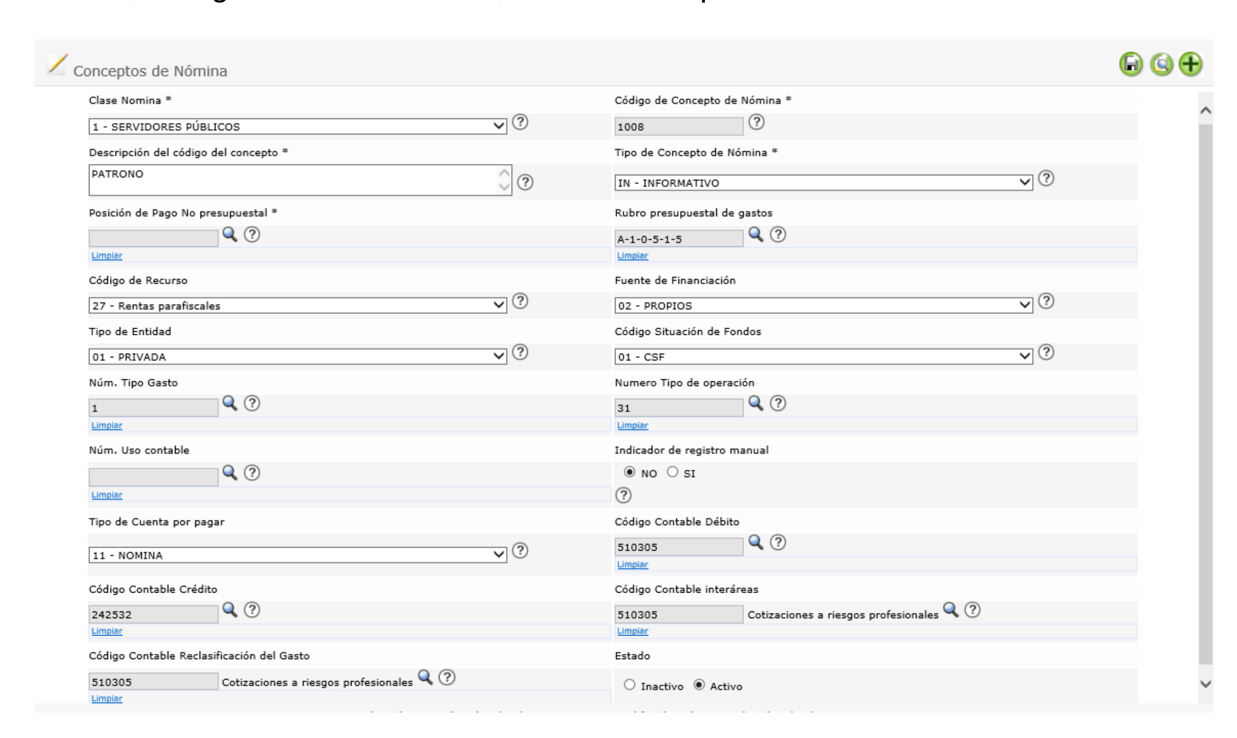
El usuario selecciona la opción Editar.



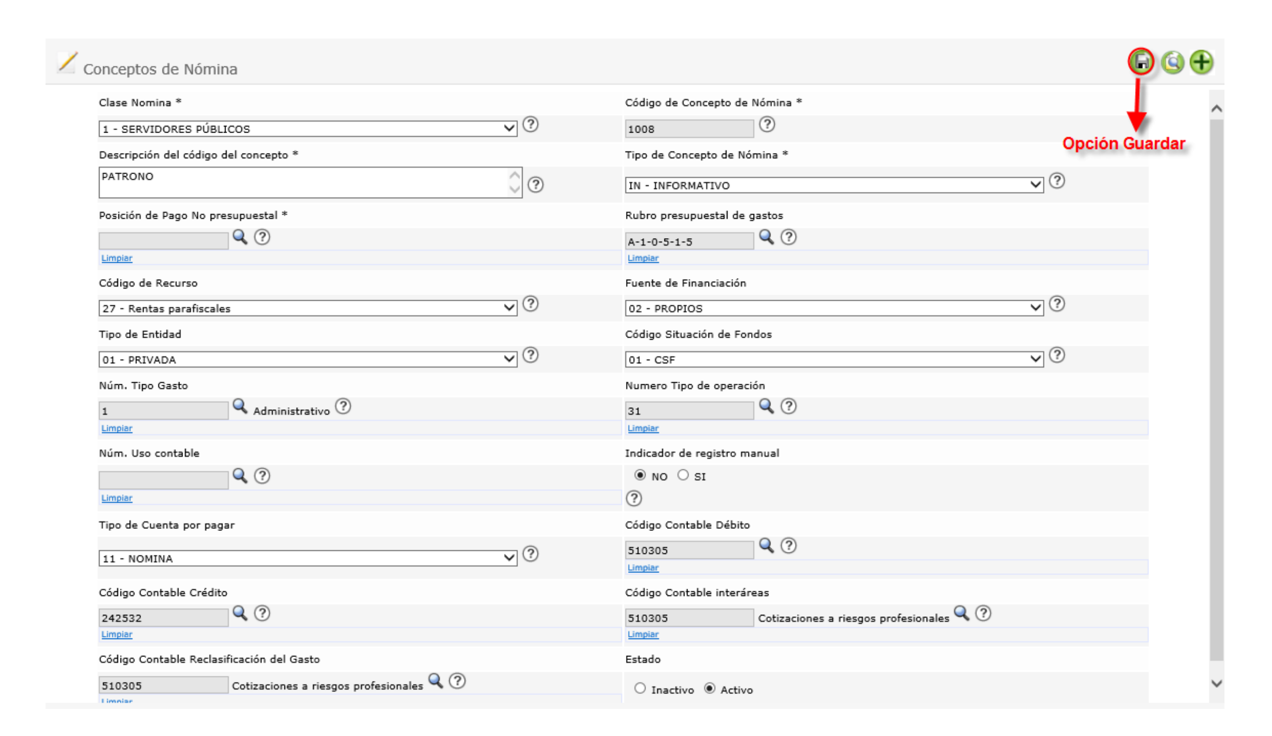
Habilita los campos que pueden ser editados: Clase Nomina, Descripción del código del concepto, Tipo de Concepto de Nómina, Posición de Pago No

presupuestal, Rubro presupuestal de gastos, Código de Recurso, Fuente de Financiación, Tipo de Entidad, Código Situación de Fondos, Núm. Tipo Gasto, Numero Tipo de operación, Núm. Uso contable, Indicador de registro manual, Tipo de Cuenta por pagar, Código Contable Débito, Código Contable Crédito, Código Contable interáreas, Código Contable Reclasificación del Gasto, Estado.

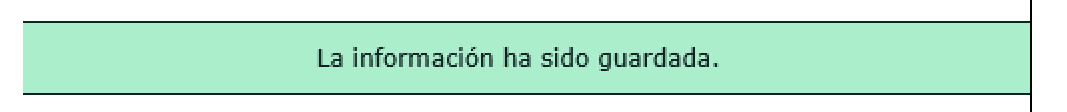
Los campos Clase Nomina, Descripción del código del concepto, Tipo de Concepto de Nómina, Posición de Pago No presupuestal, Código de Recurso, Fuente de Financiación, Tipo de Entidad, Código Situación de Fondos, Núm, Tipo Gasto, Numero Tipo de operación, Código Contable Débito, Código Contable Crédito; son todos requeridos.



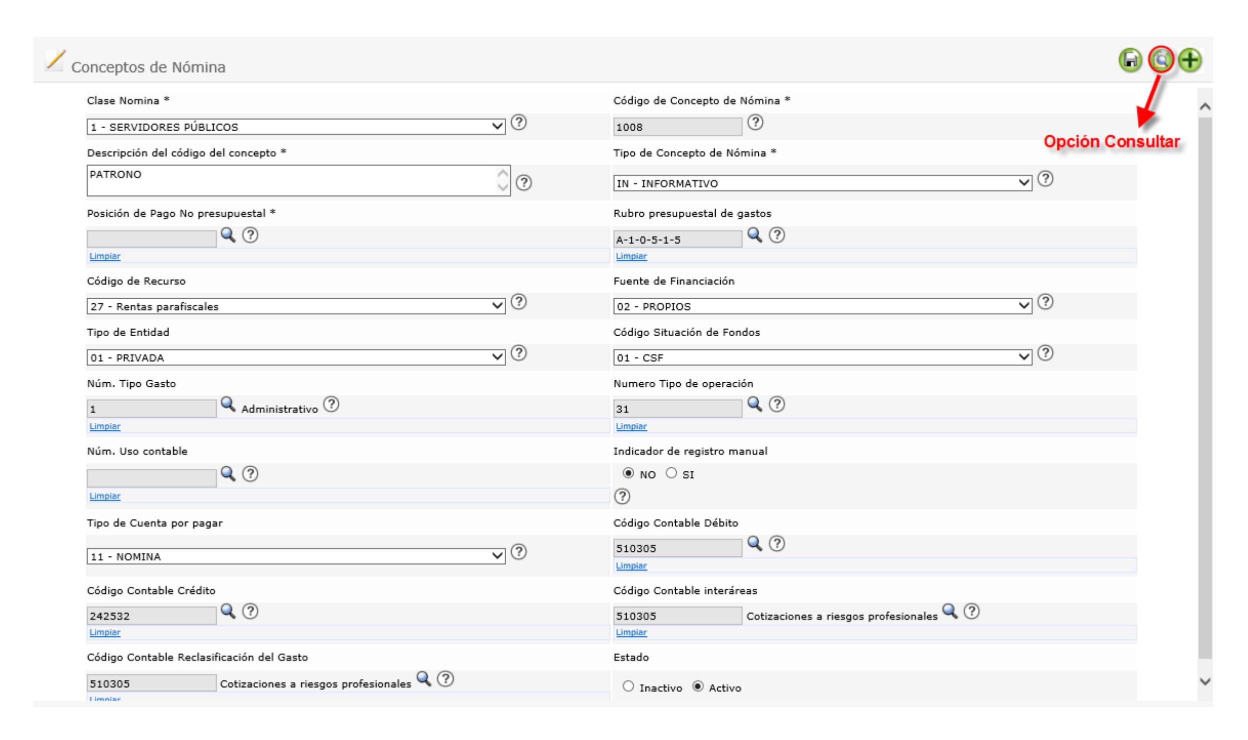
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



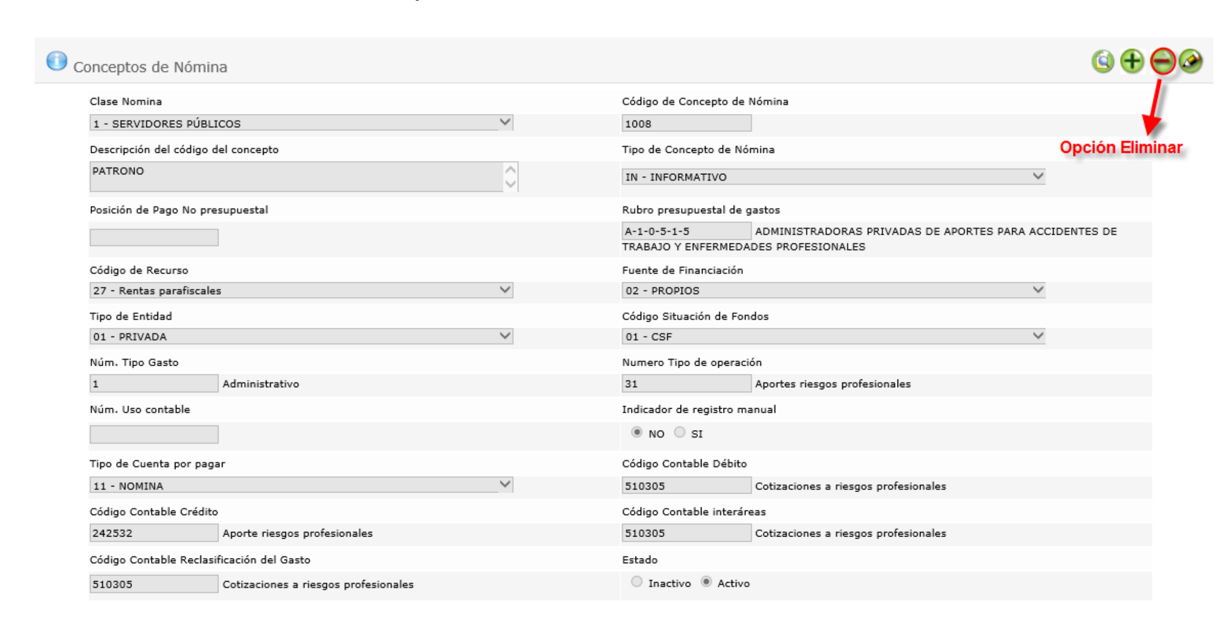
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



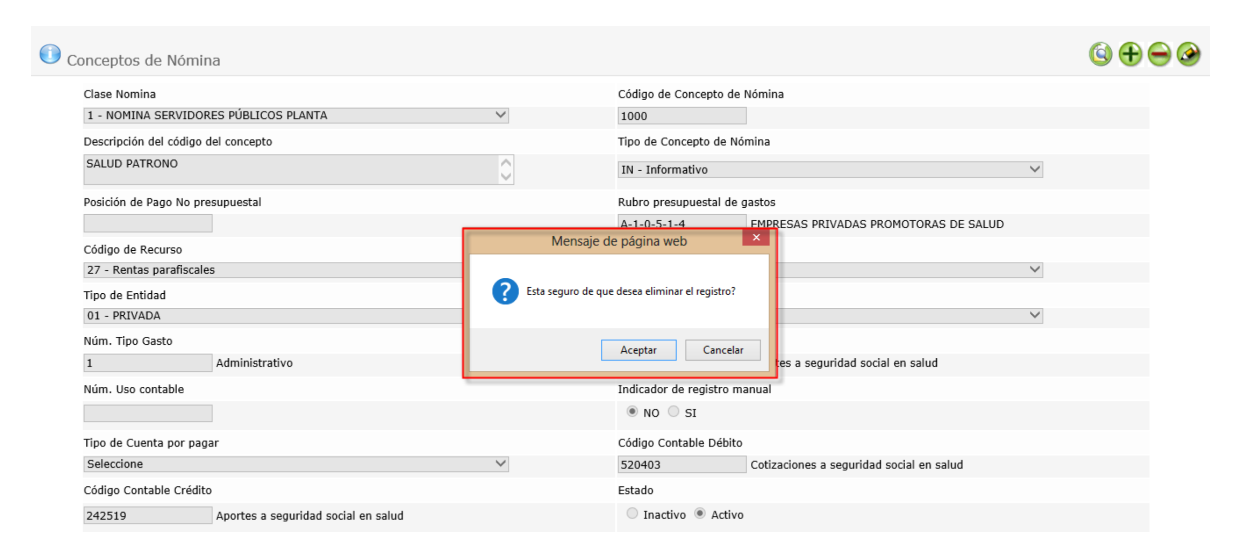
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

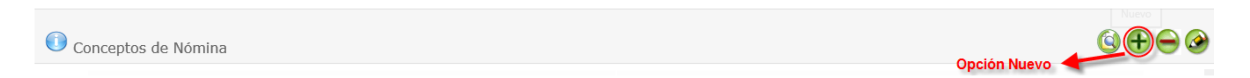


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

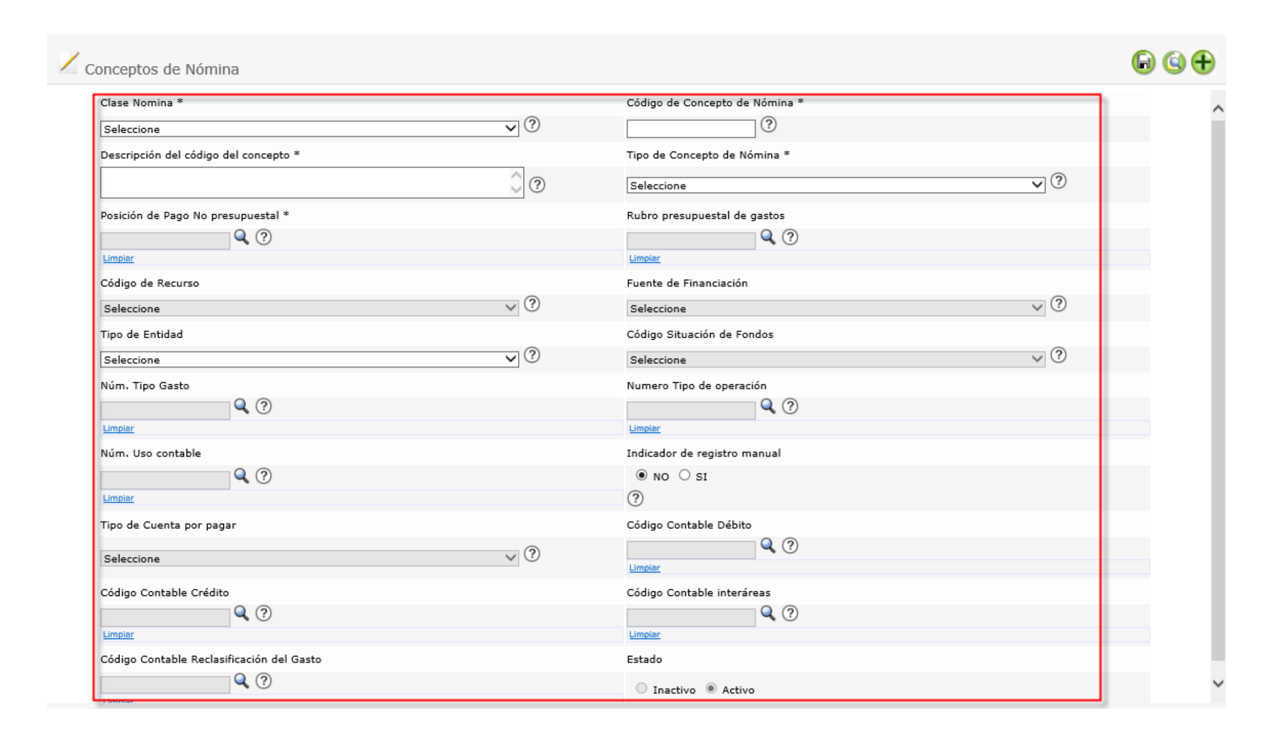
El usuario selecciona la opción Nuevo.



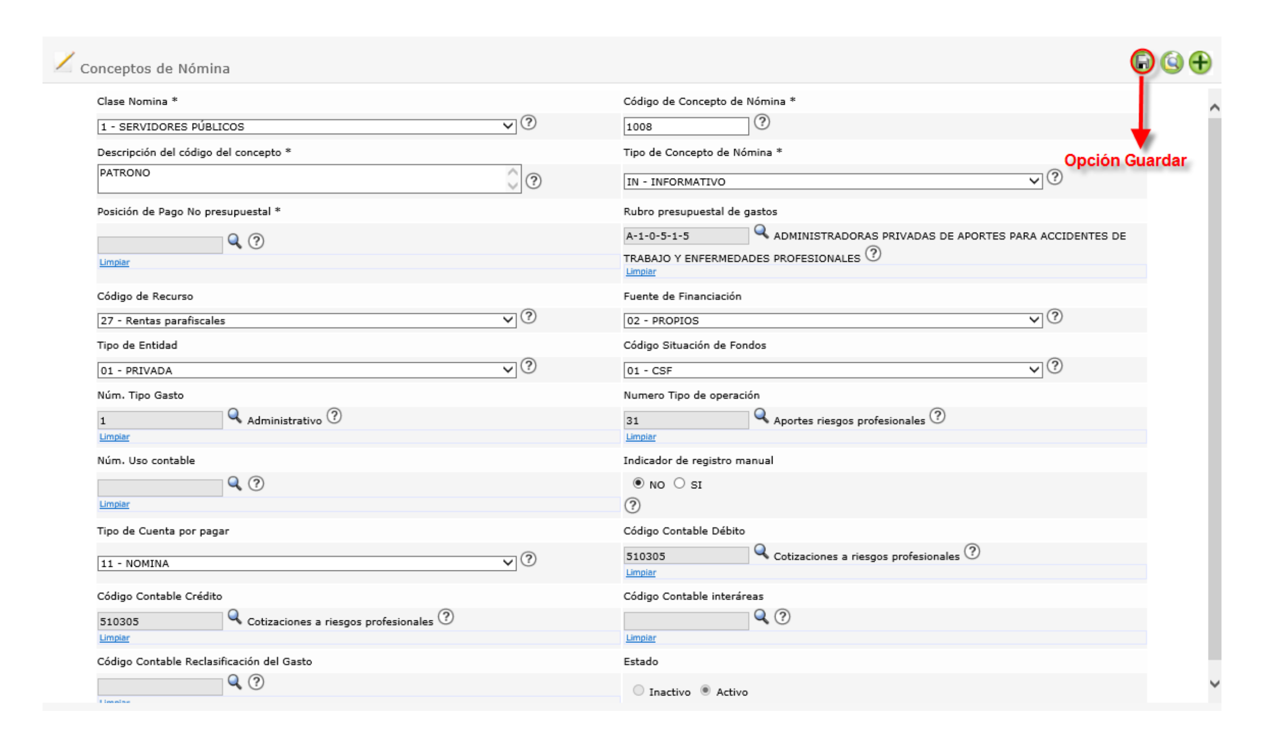
Habilita los siguientes campos los cuales no todos son requeridos solo los que tienen un asterisco:

- Clase Nomina *.
- Código de Concepto de Nómina *.
- Descripción del código del concepto *.
- Tipo de Concepto de Nómina *.
- Posición de Pago No presupuestal *.
- Rubro presupuestal de gastos.
- Código de Recurso *.
- Fuente de Financiación *.
- Tipo de Entidad *.
- Código Situación de Fondos *.
- Núm. Tipo Gasto *.
- Numero Tipo de operación *.
- Núm. Uso contable.

- Indicador de registro manual.
- Tipo de Cuenta por pagar.
- Código Contable Débito *.
- Código Contable Crédito *.
- Código Contable interáreas.
- Código Contable Reclasificación del Gasto.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por Defecto).



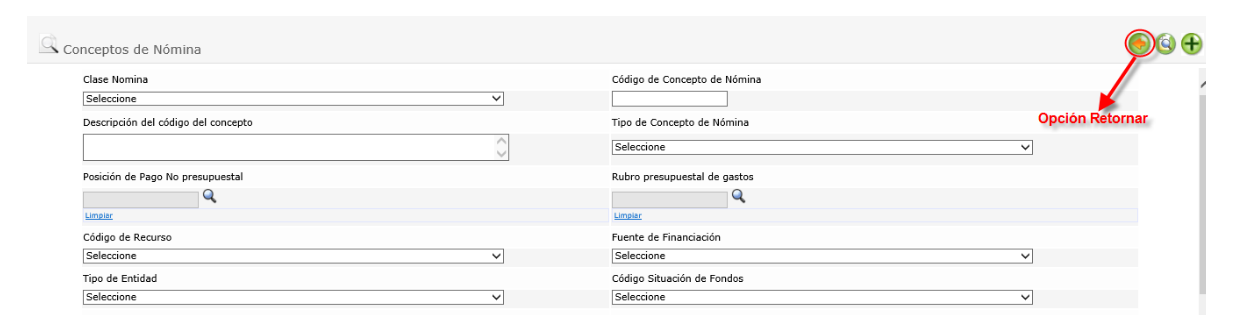
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



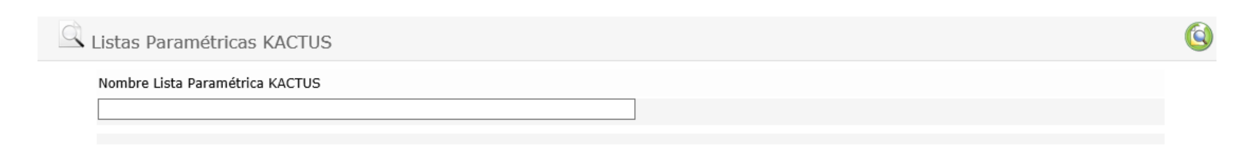
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

La información ha sido guardada.

El usuario selecciona la opción Retornar:



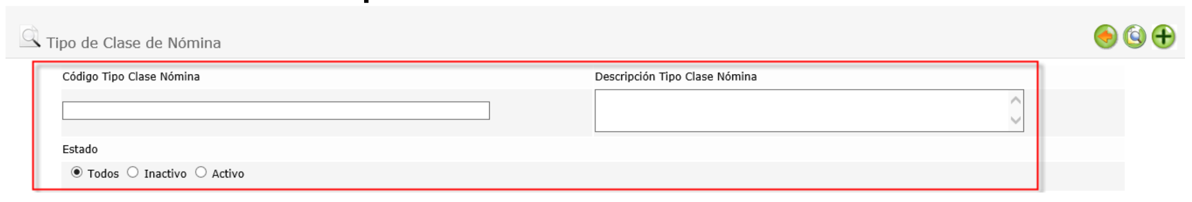
Retorna al menú de lista Paramétricas Kactus:



2. El usuario selecciona la opción Detalle en Tipos de Clase de Nomina – Kactus.



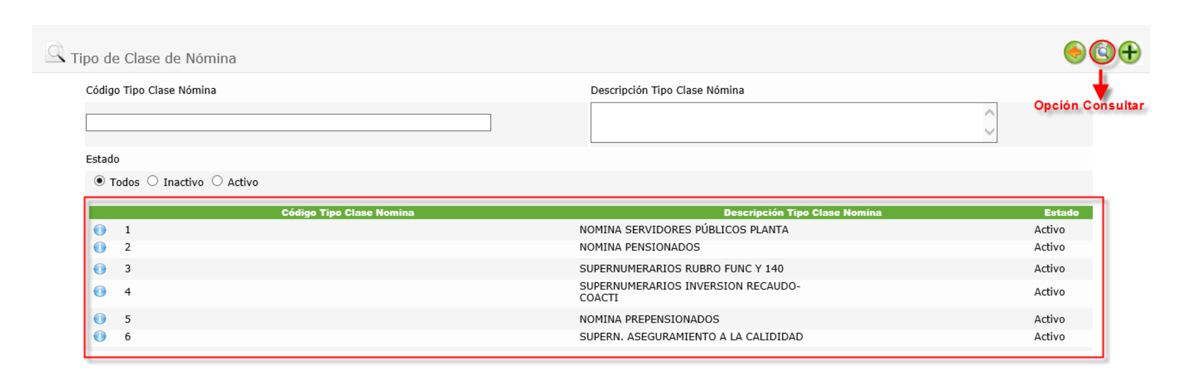
Muestra la Pantalla de **Tipo de Clase de Nómina.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Tipo de Clase de Nómina.**

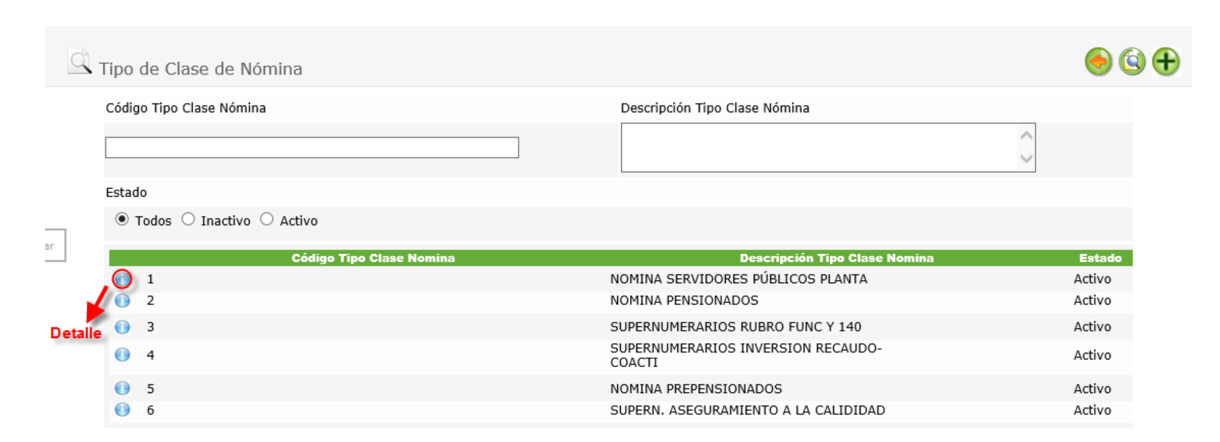
La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Código Tipo Clase Nomina.
- Descripción Tipo Clase Nomina.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.

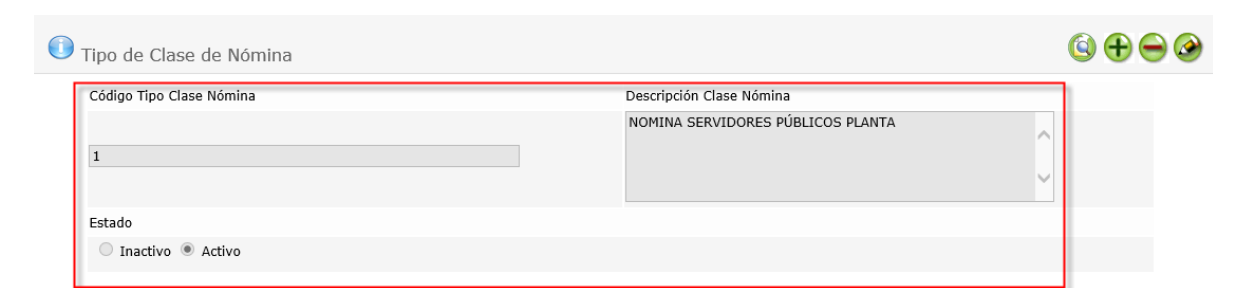


Código Tipo Clase Nomina	Descripción Tipo Clase Nomina	Estado
1	NOMINA SERVIDORES PÚBLICOS PLANTA	Activo
2	NOMINA PENSIONADOS	Activo
3	SUPERNUMERARIOS RUBRO FUNC Y 140	Activo
4	SUPERNUMERARIOS INVERSION RECAUDO-COACTI	Activo
5	NOMINA PREPENSIONADOS	Activo
6	SUPERN. ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	Activo

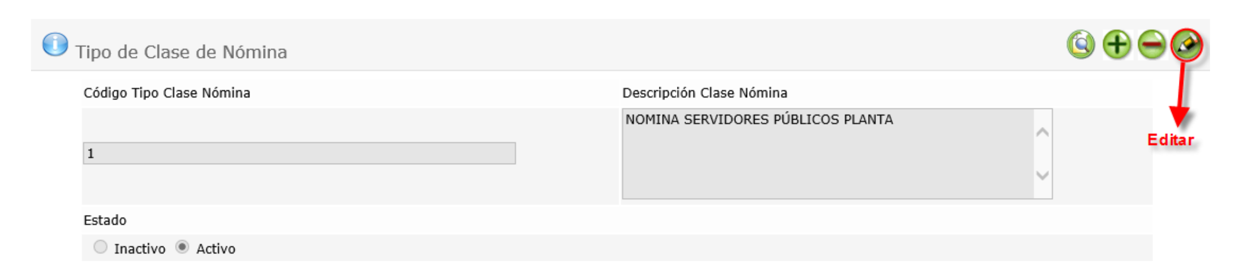
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



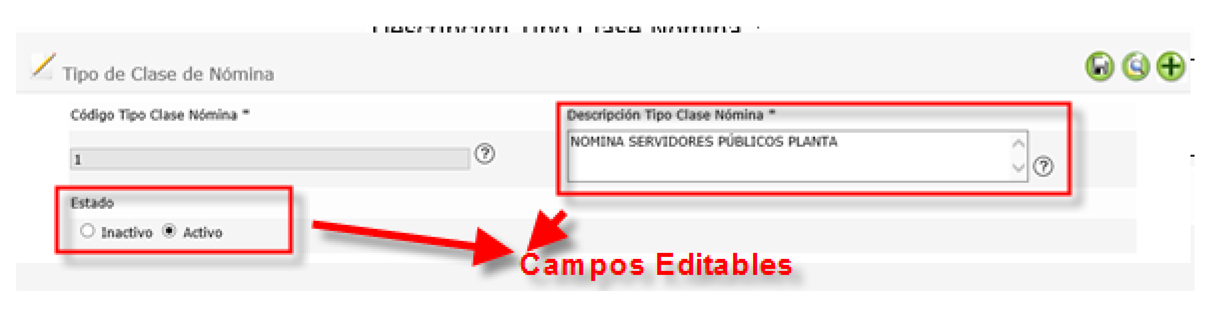
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



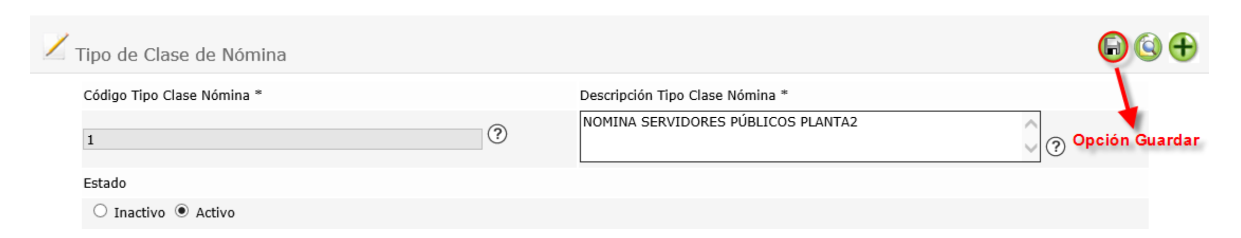
El usuario selecciona la opción Editar.



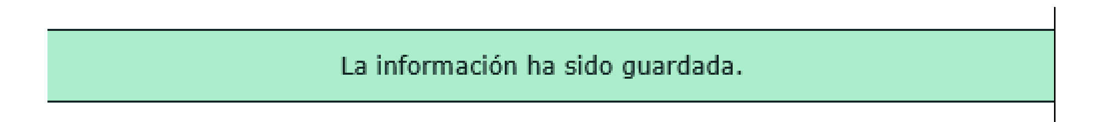
Habilita los campos que pueden ser editados, Descripción Tipo Clase Nómina y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



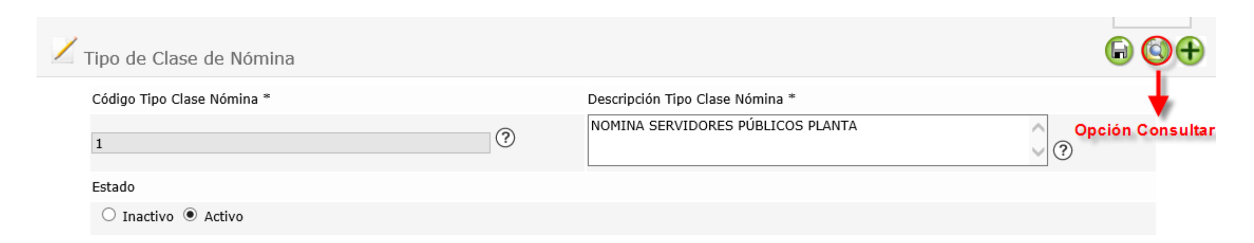
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



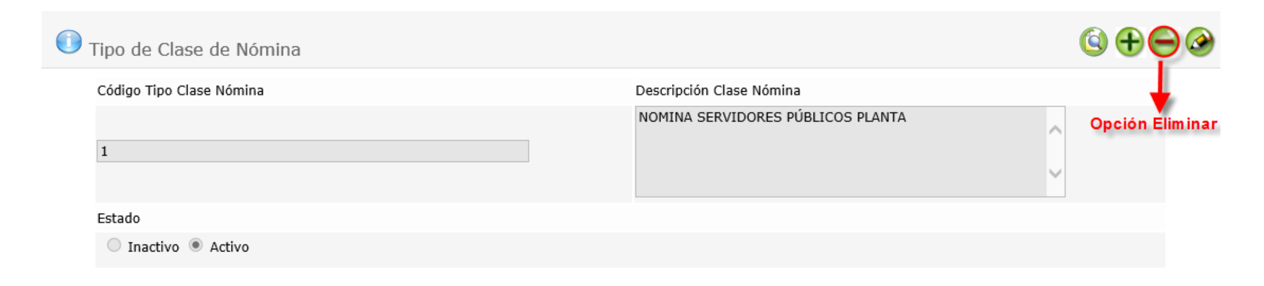
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



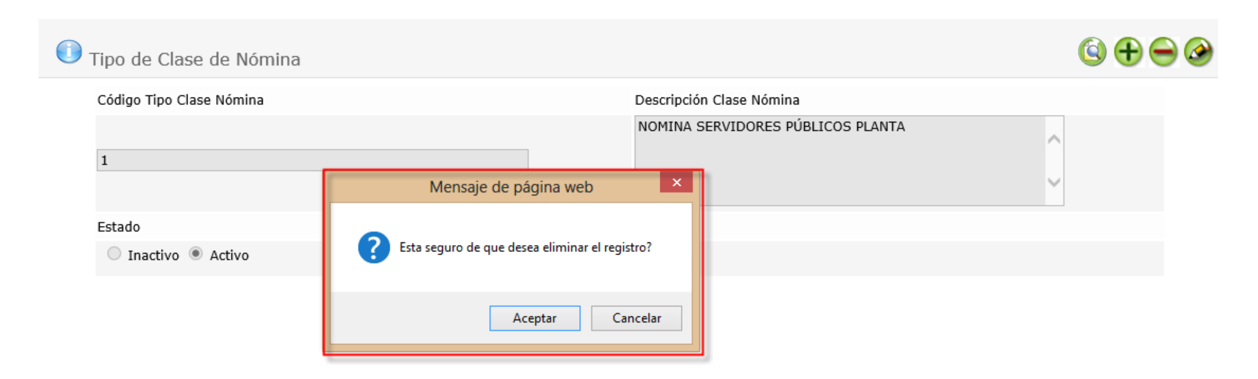
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

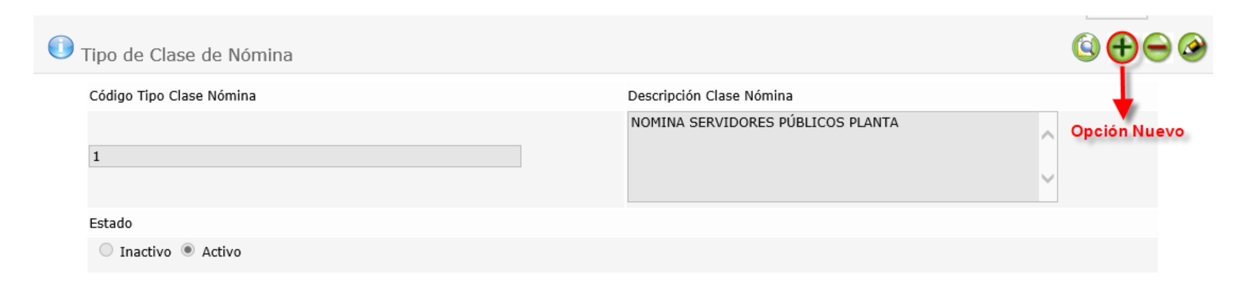


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

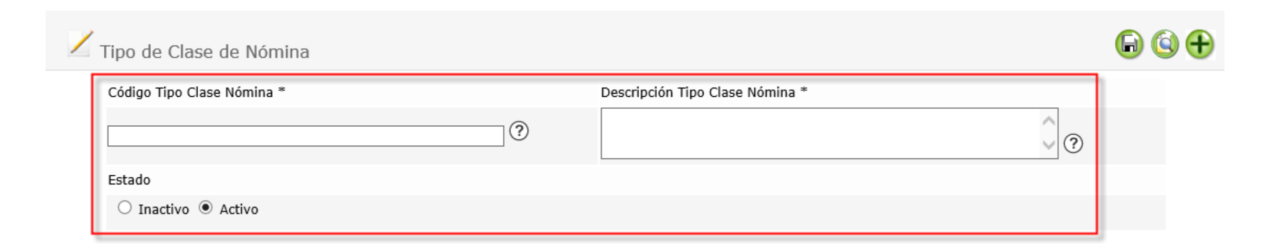
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

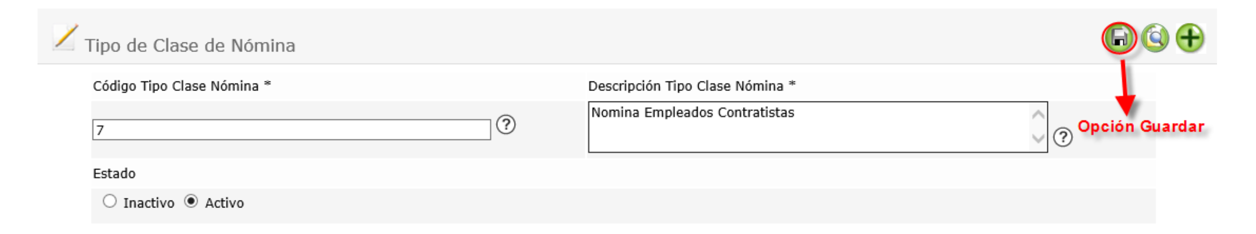


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

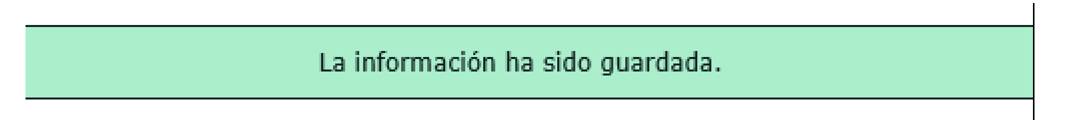
- Código Tipo Clase Nomina.
- Descripción Tipo Clase Nomina.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



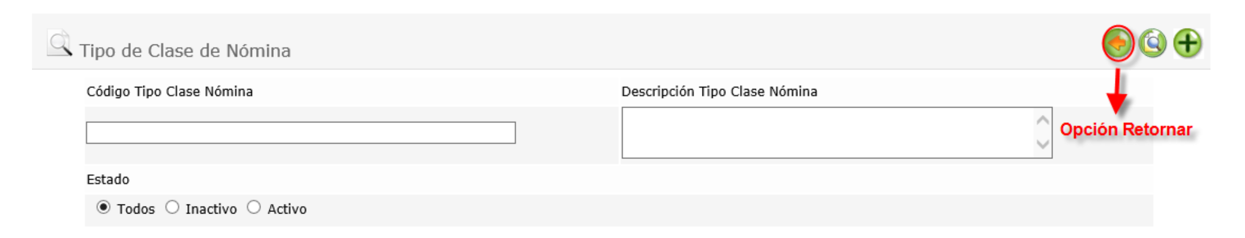
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



El usuario selecciona la opción Retornar:



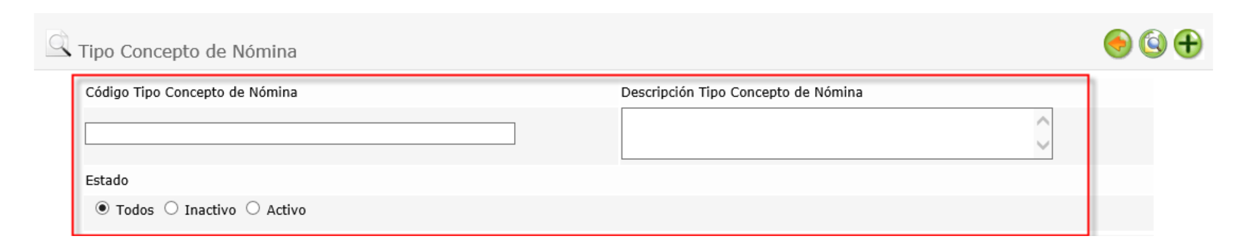
Se retorna al menú de lista Paramétricas Kactus:



3. El usuario selecciona la opción Detalle en Tipos Concepto de Nomina – Kactus.



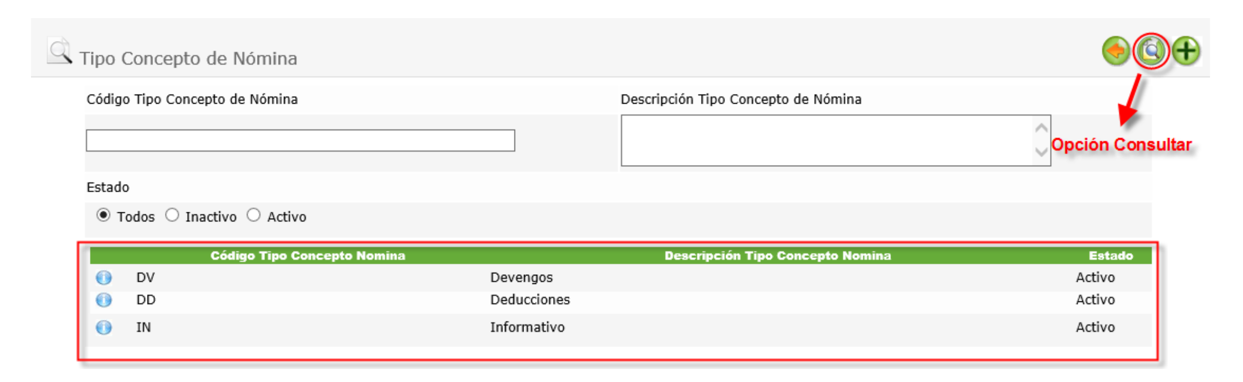
Muestra la Pantalla de **Tipo Concepto de Nómina.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Tipo Concepto de Nómina.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

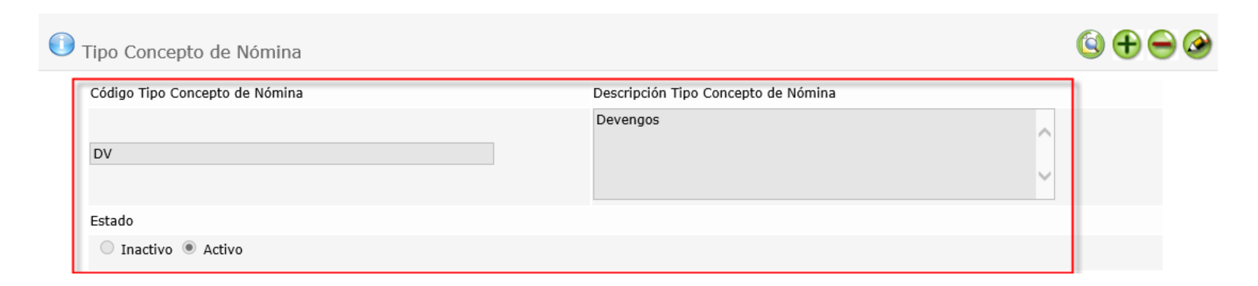
- Código Tipo Concepto de Nomina.
- Descripción Tipo Concepto de Nomina.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



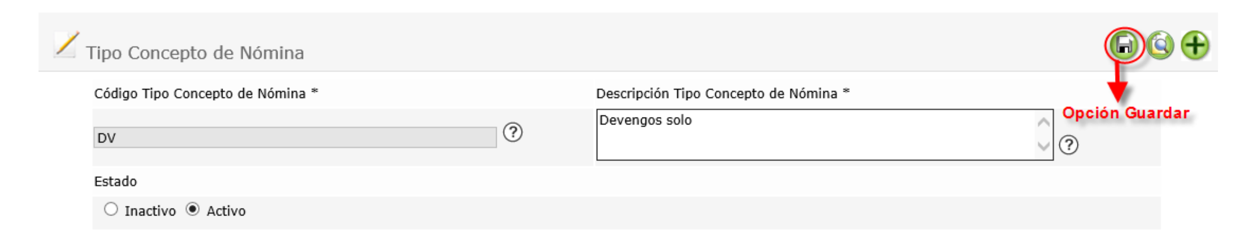
El usuario selecciona la opción Editar.



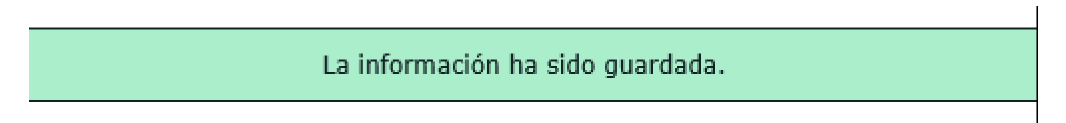
Habilita los campos que pueden ser editados, Descripción Tipo Concepto de Nómina y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



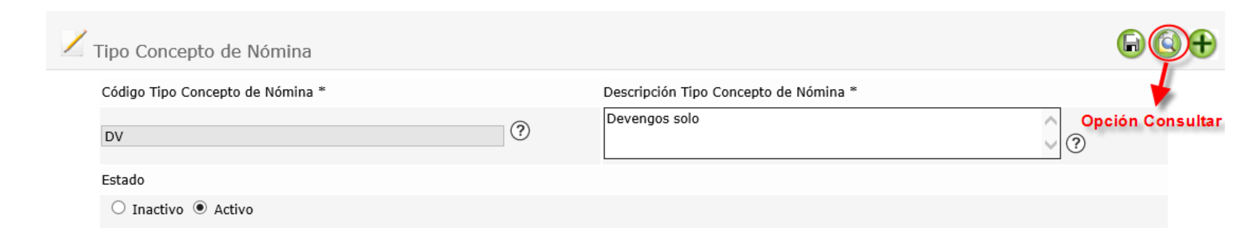
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



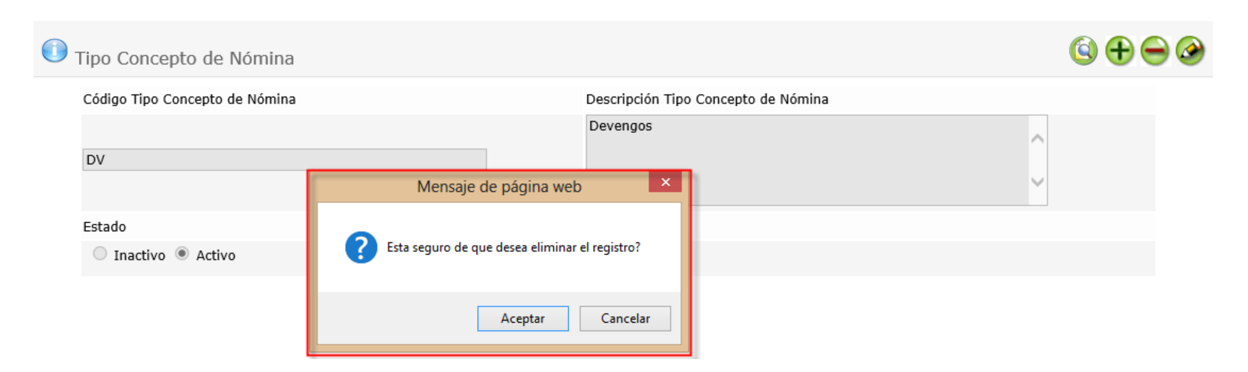
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.



Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

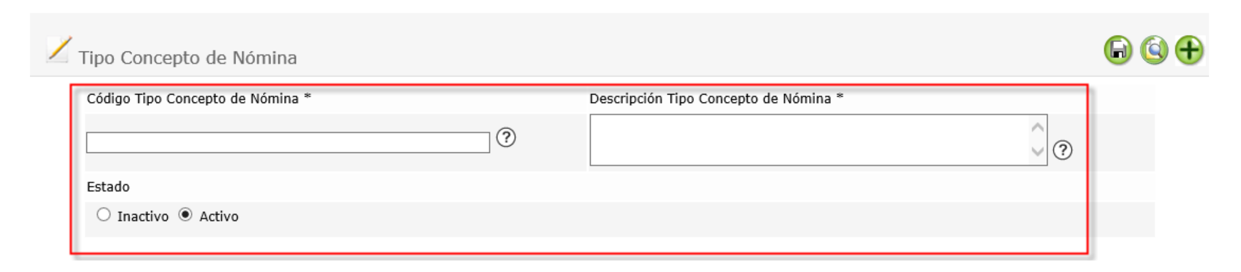
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.



Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

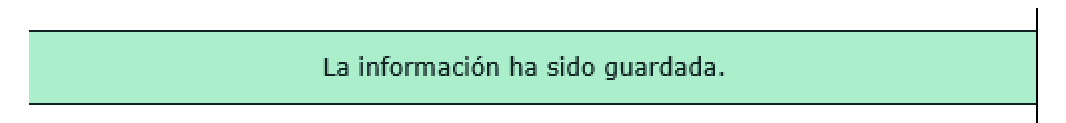
- Código Tipo Concepto de Nomina.
- Descripción Tipo Concepto de Nomina.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



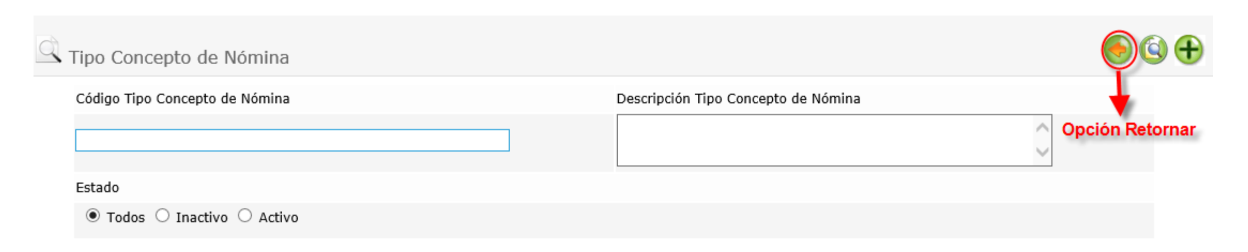
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



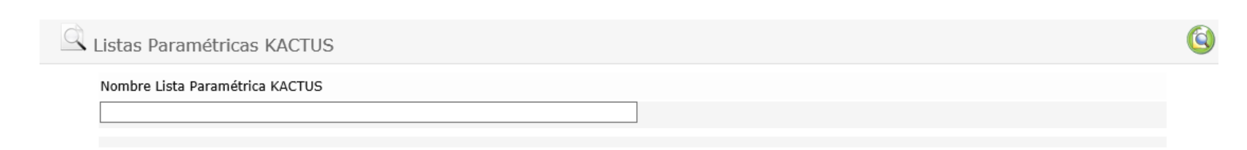
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



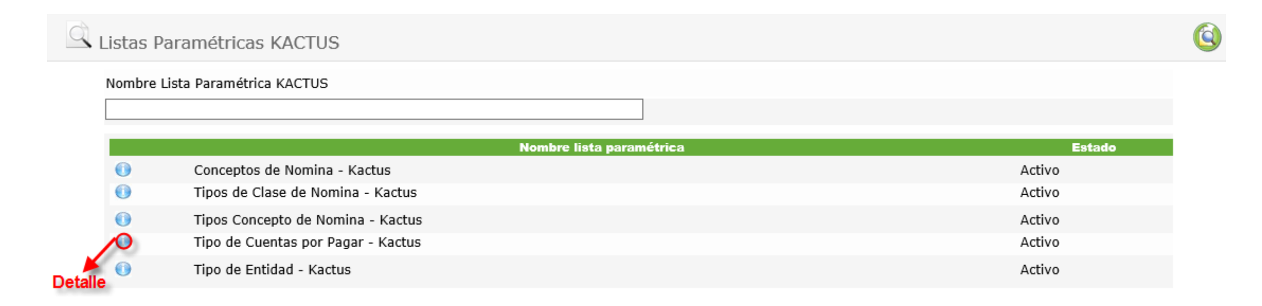
El usuario selecciona la opción Retornar:



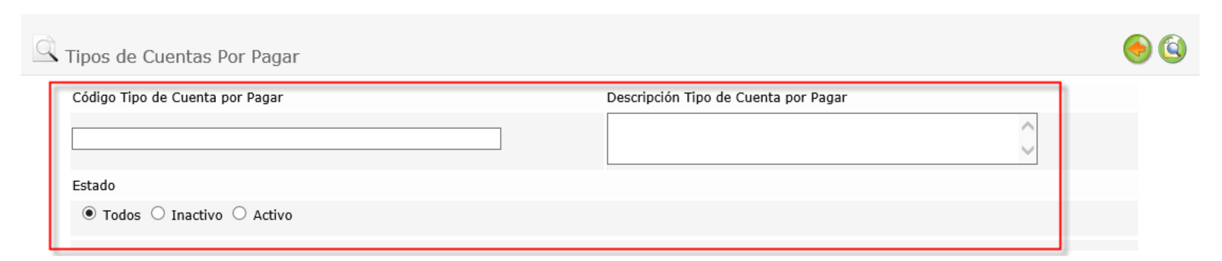
Retorna al menú de lista Paramétricas Kactus:



4. El usuario selecciona la opción Detalle en Tipos de Cuentas por Pagar – Kactus.



Muestra la Pantalla de **Tipo de Cuentas por Pagar.**



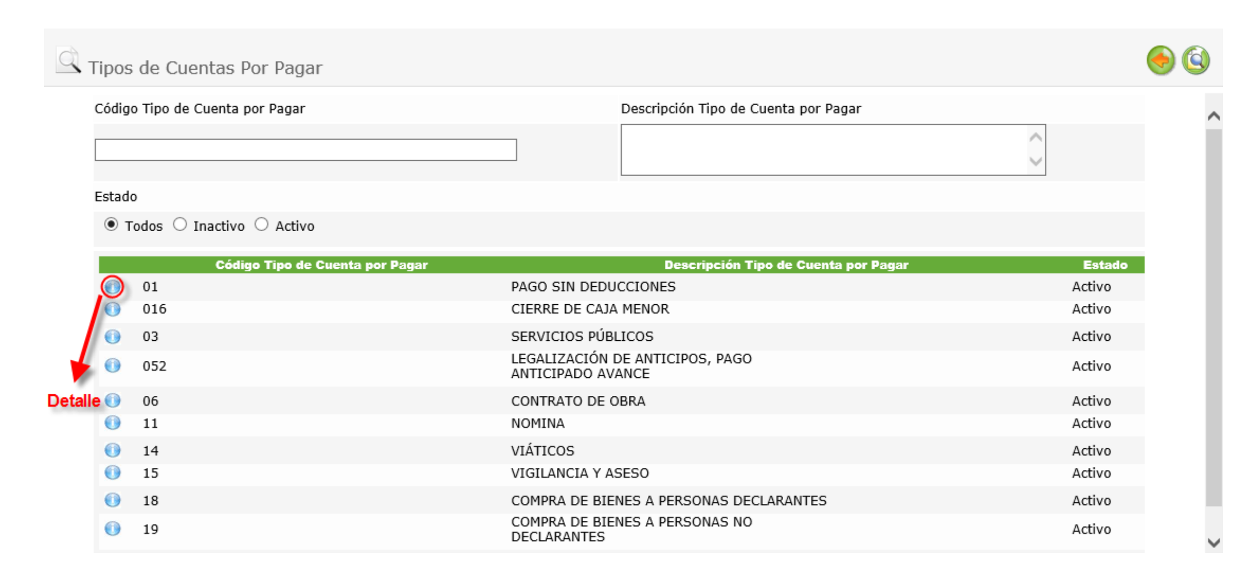
En esta pantalla se permite consultar, los **Tipos de Cuentas por Pagar.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

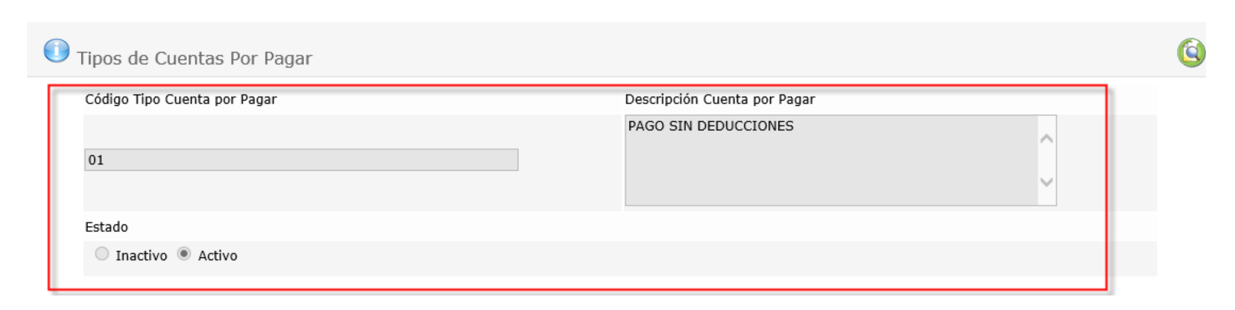
- Código Tipo de Cuenta por Pagar.
- Descripción Tipo de Cuenta por Pagar.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



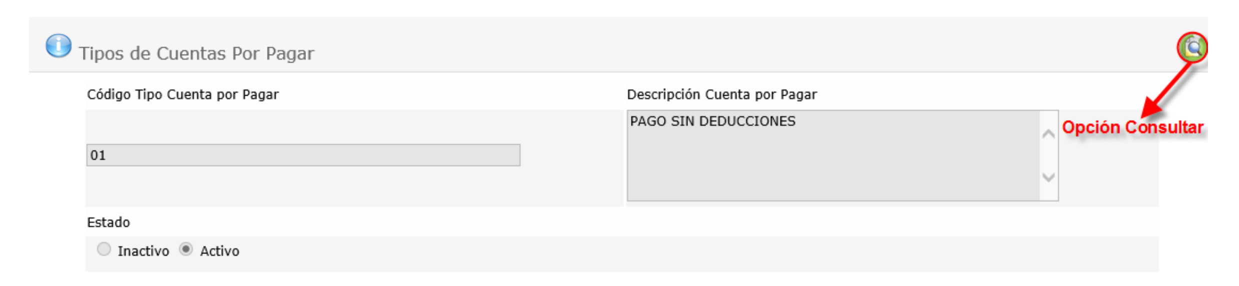
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado.



El usuario selecciona la opción Consulta se retorna a la pantalla de Consulta.



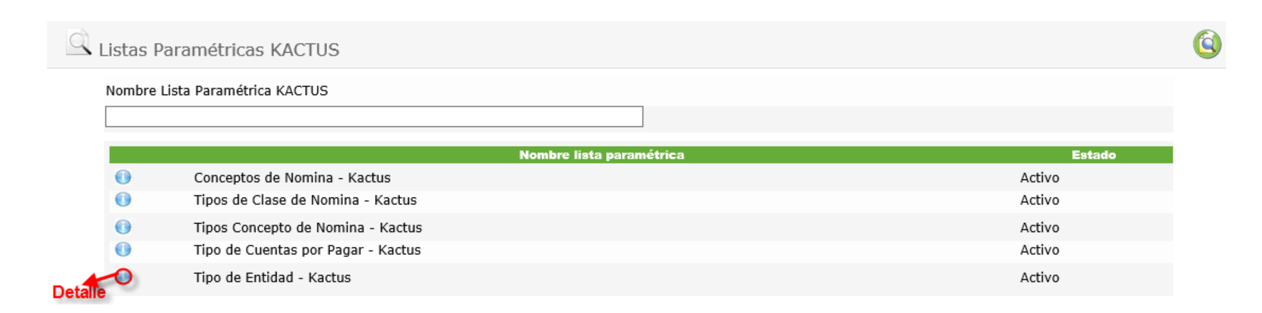
El usuario selecciona la opción Retornar:



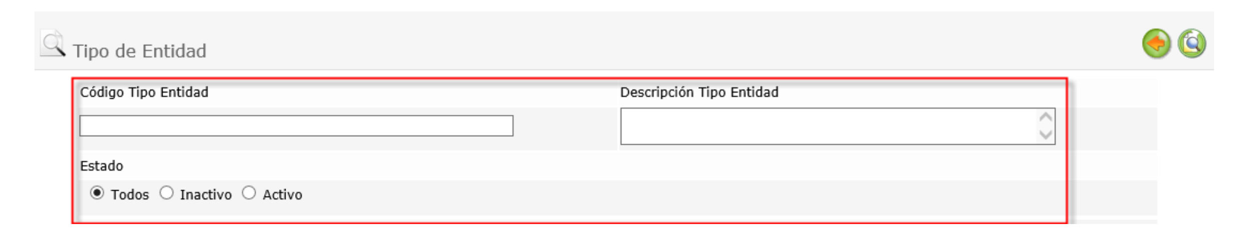
Retorna al menú de lista Paramétricas Kactus:



5. El usuario selecciona la opción Detalle en Tipos de Entidad – Kactus.



Muestra la Pantalla de **Tipo de Entidad.**



En esta pantalla se permite consultar el **Tipo de Entidad.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

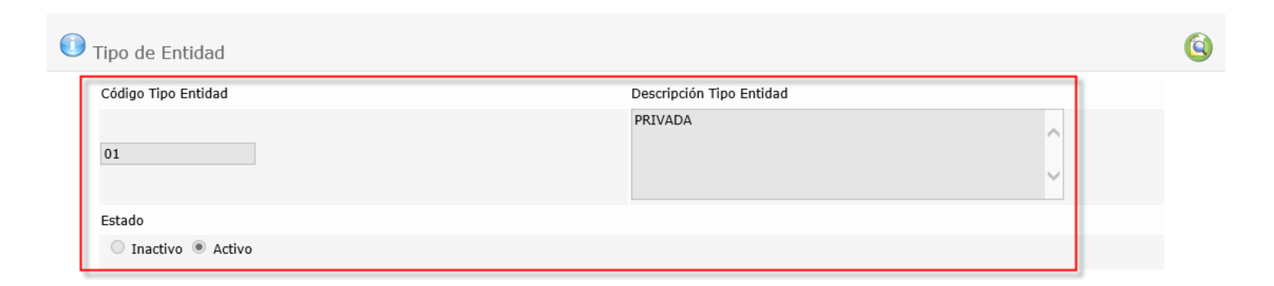
- Código Tipo Entidad.
- Descripción Tipo Entidad.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



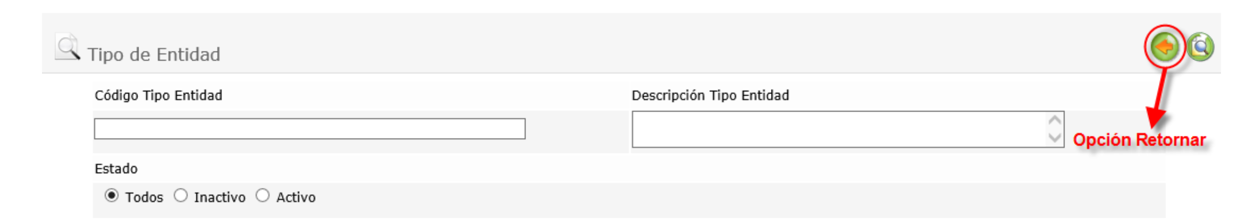
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado.



Si el usuario selecciona la opción Consultar se retorna a la pantalla de Consulta.



El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de lista Paramétricas Kactus:



7.2.2 Listas Paramétricas Seven.

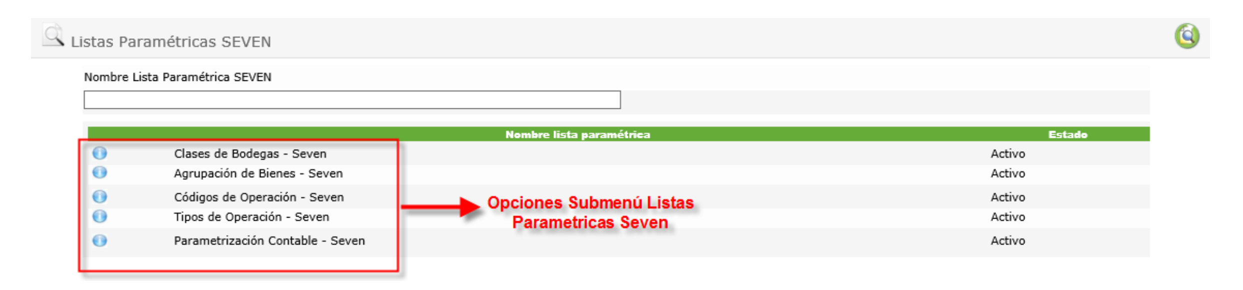
Cuando el usuario selecciona la opción Listas Paramétricas Seven.

Si se desea se ingresa un parámetro para filtrar la consulta de las Listas Paramétricas y se selecciona la opción Consultar.



Visualiza las siguientes opciones:

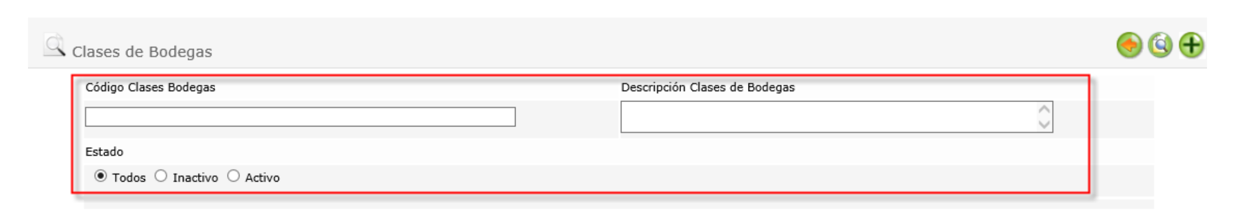
- Clases de Bodegas – Seven.
- Agrupación de Bienes- Seven.
- Códigos de Operación – Seven.
- Tipos de Operación – Seven.
- Parametrización Contable – Seven.



1. El usuario selecciona la opción Detalle en Clases de Bodegas – Seven.



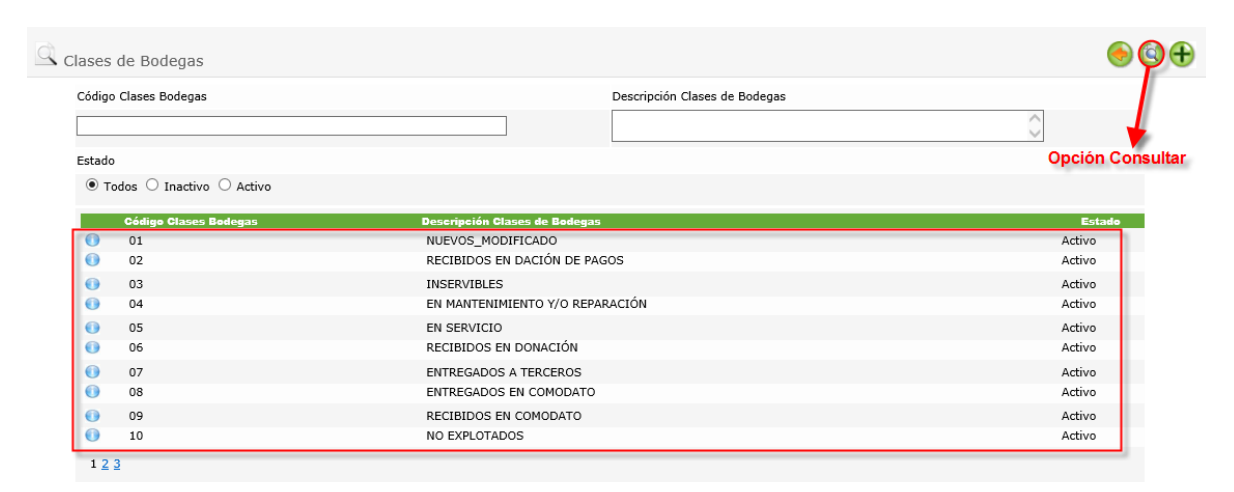
Muestra la Pantalla de **Clases de Bodegas.**



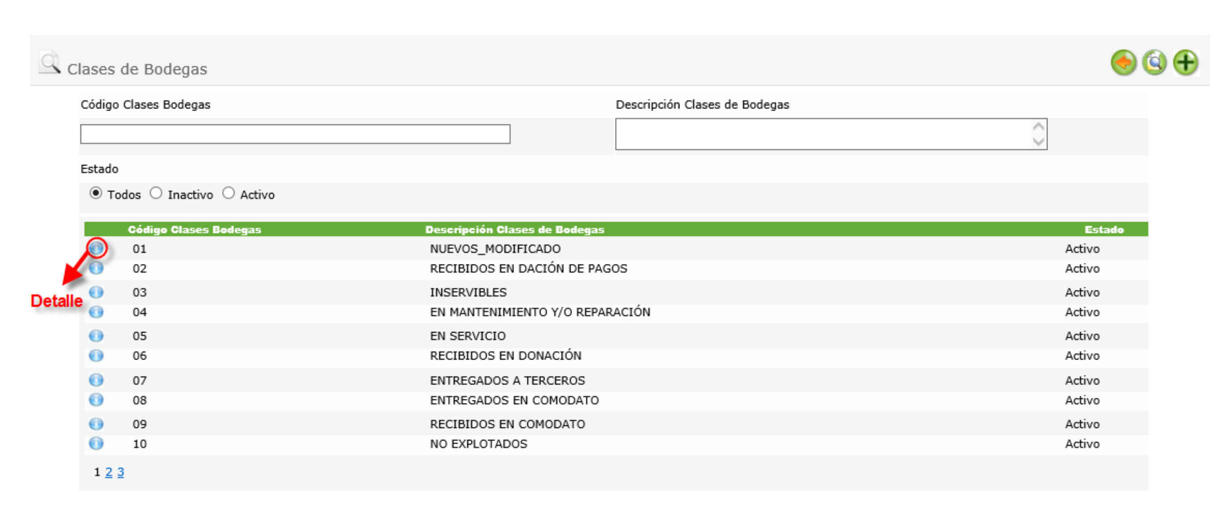
En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar las **Clases Bodegas.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

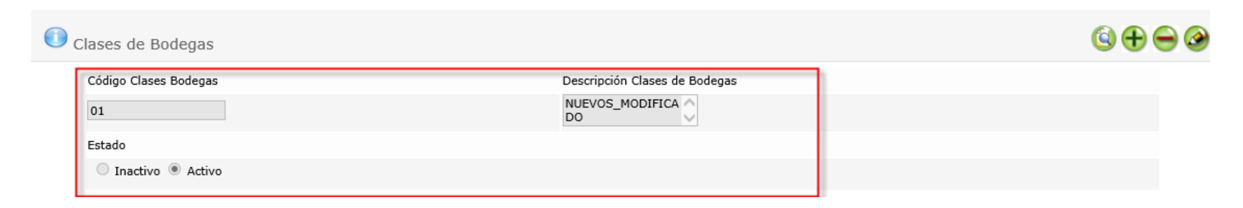
- Código Clases Bodegas.
- Descripción Clases de Bodegas.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



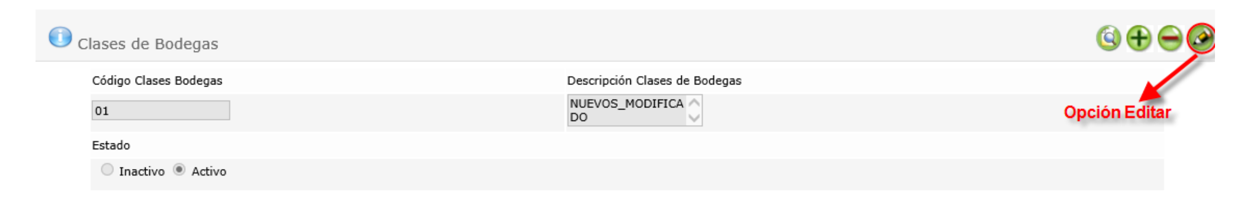
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



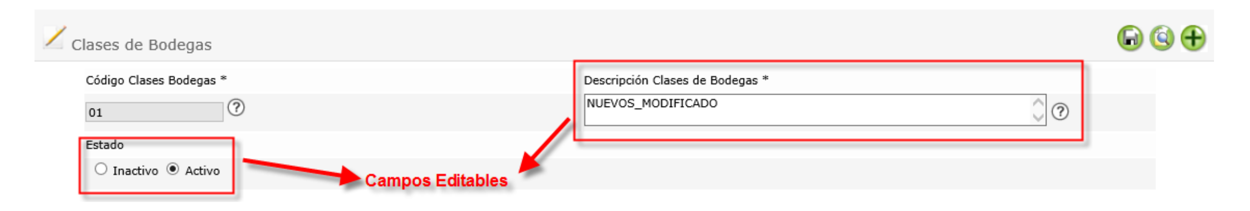
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



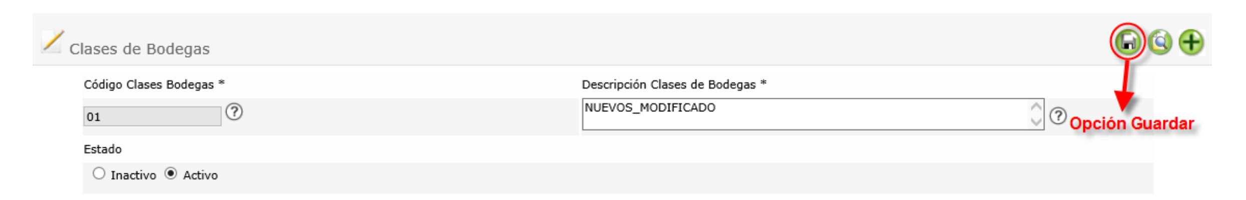
El usuario selecciona la opción Editar.



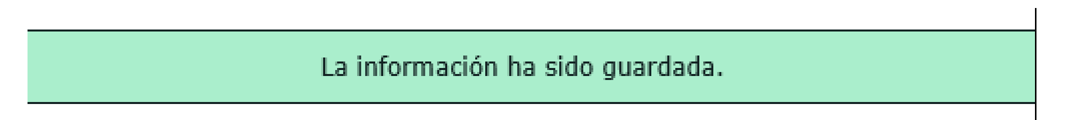
Habilita los campos que pueden ser editados, Descripción Clases de Bodegas y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



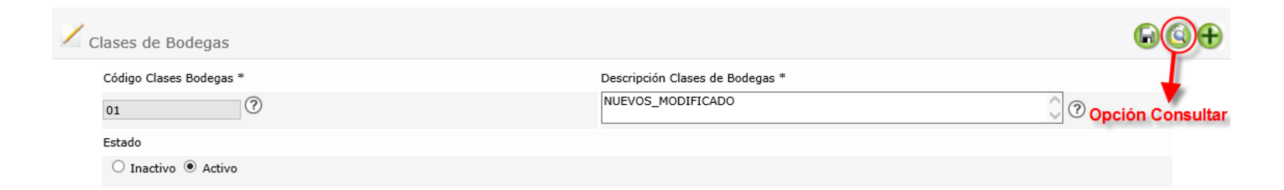
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



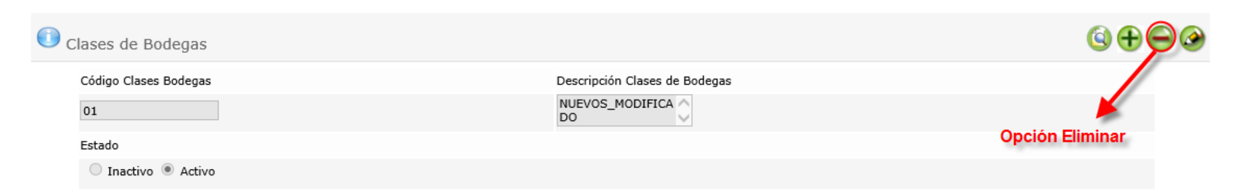
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



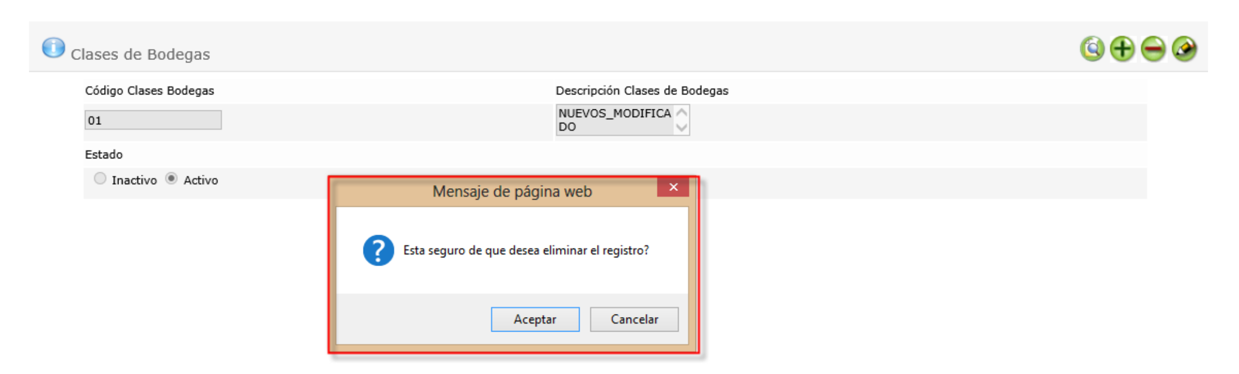
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

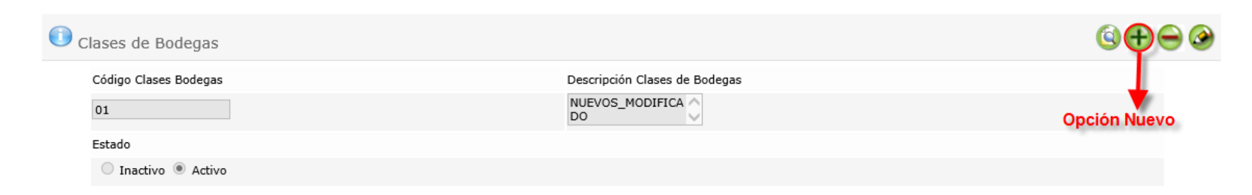


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

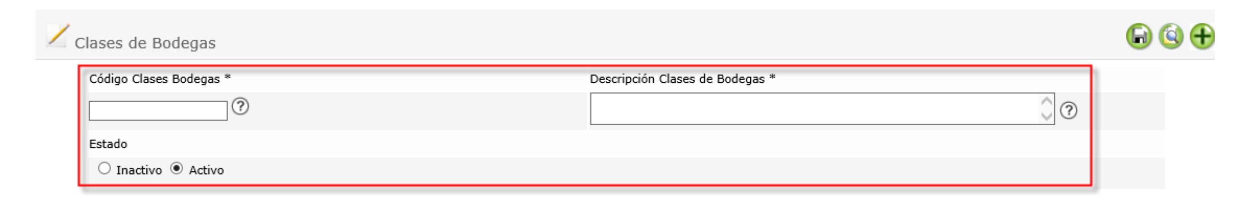
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

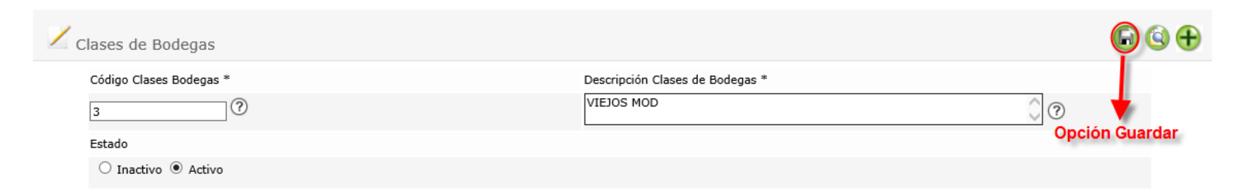


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

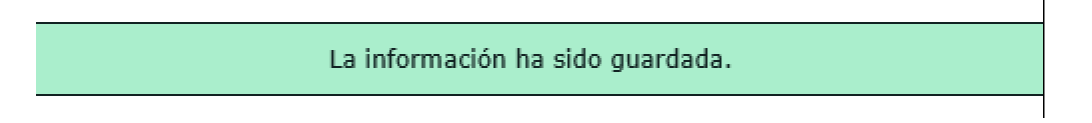
- Código Clases Bodegas.
- Descripción Clases de Bodegas.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



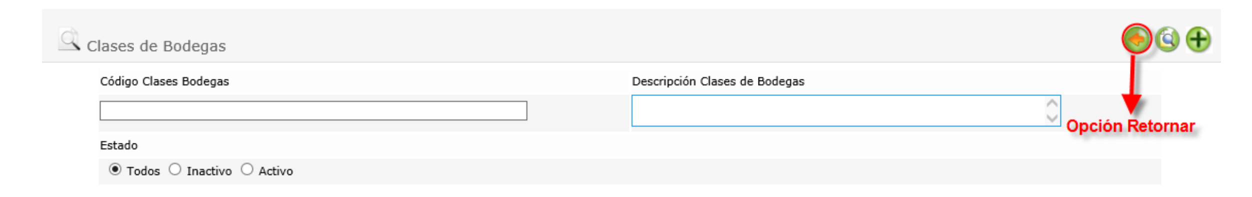
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



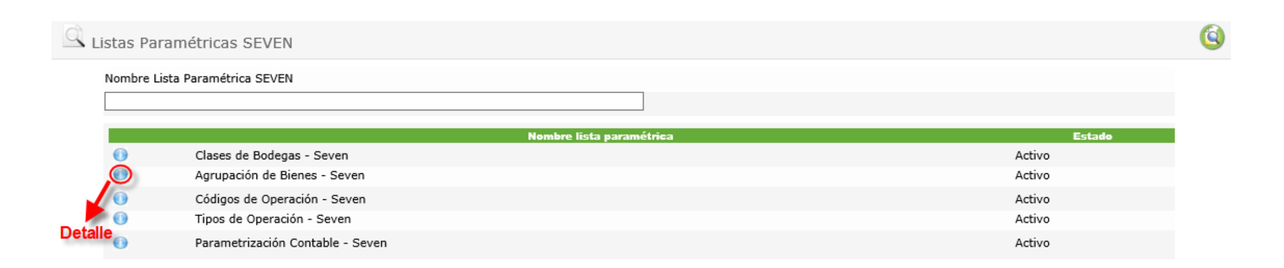
El usuario selecciona la opción Retornar:



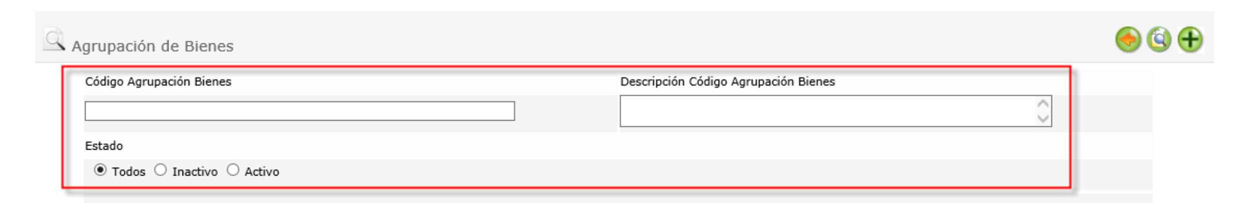
Retorna al menú de listas Paramétricas Seven:



2. El usuario selecciona la opción Detalle en Agrupación de Bienes – Seven.



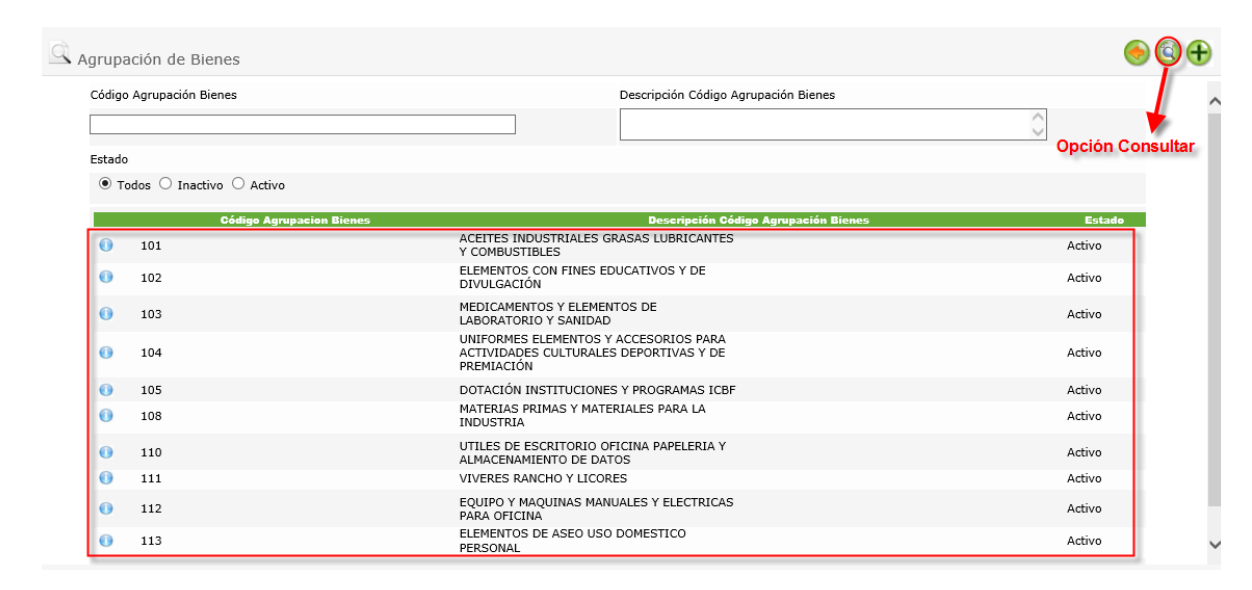
Muestra la Pantalla de **Agrupación de Bienes.**



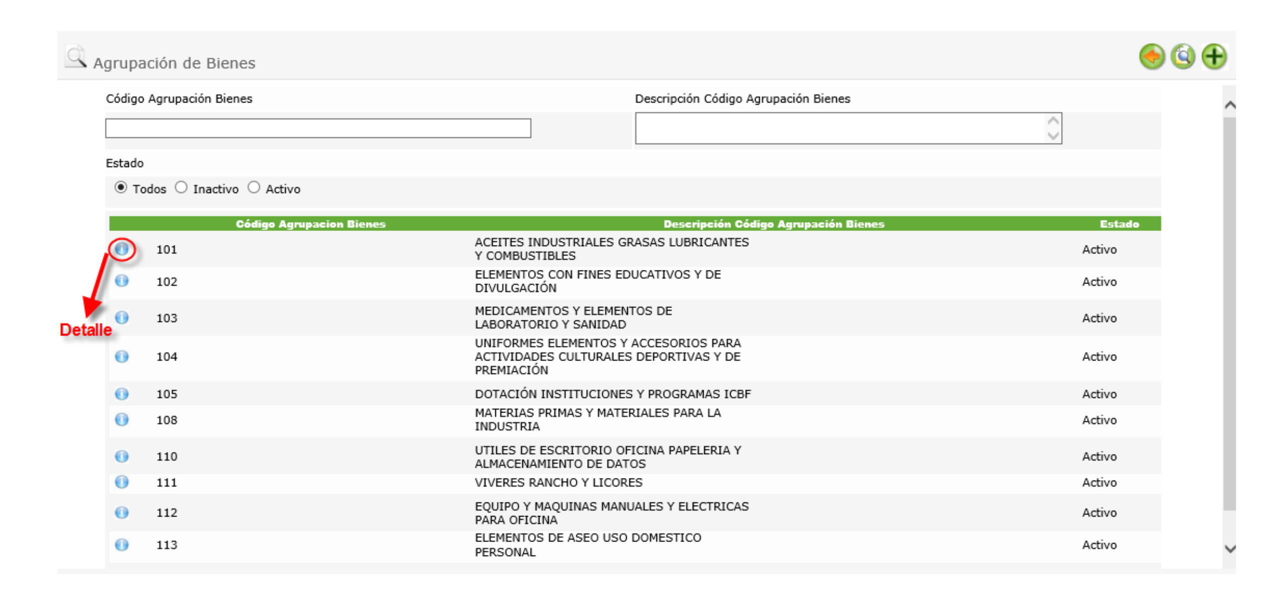
En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar la **Agrupación de Bienes.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Código Agrupación Bienes.
- Descripción Código Agrupación Bienes.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.

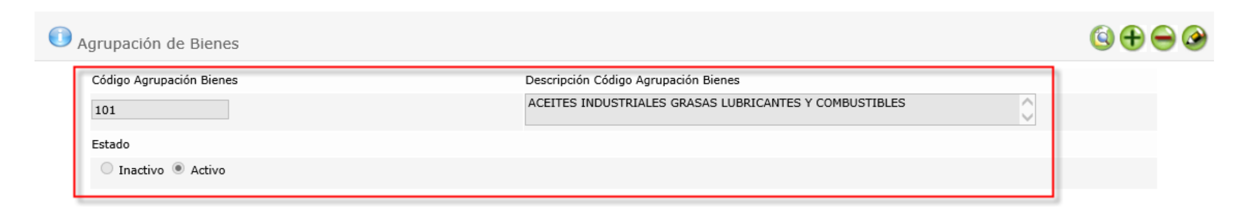


El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.

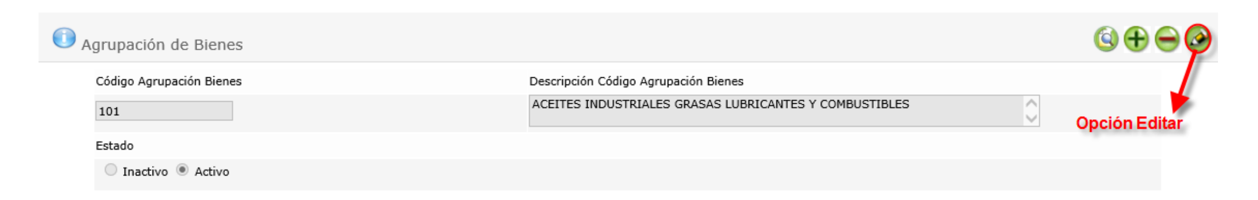


Código Agrupacion Bienes	Descripción Código Agrupación Bienes	Estado
101	ACEITES INDUSTRIALES GRASAS LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	Activo
102	ELEMENTOS CON FINES EDUCATIVOS Y DE DIVULGACIÓN	Activo
103	MEDICAMENTOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO Y SANIDAD	Activo
104	UNIFORMES ELEMENTOS Y ACCESORIOS PARA ACTIVIDADES CULTURALES DEPORTIVAS Y DE PREMIACIÓN	Activo
105	DOTACIÓN INSTITUCIONES Y PROGRAMAS ICBF	Activo
108	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES PARA LA INDUSTRIA	Activo
110	UTILES DE ESCRITORIO OFICINA PAPELERIA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS	Activo
111	VIVERES RANCHO Y LICORES	Activo
112	EQUIPO Y MAQUINAS MANUALES Y ELECTRICAS PARA OFICINA	Activo
113	ELEMENTOS DE ASEO USO DOMESTICO PERSONAL	Activo

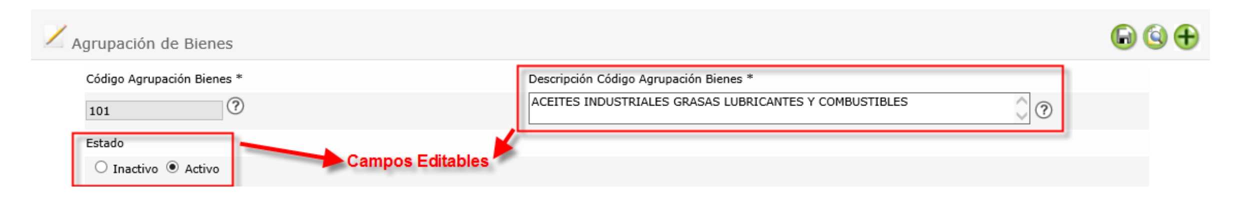
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



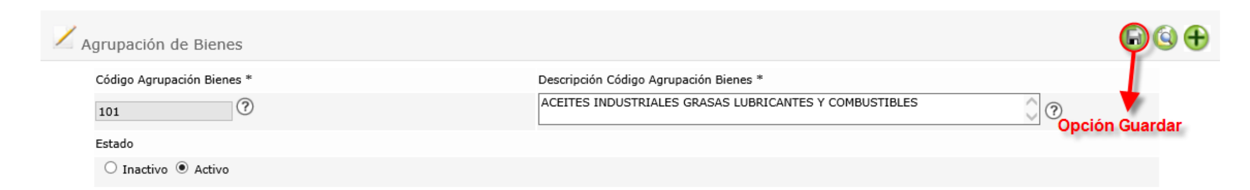
El usuario selecciona la opción Editar.



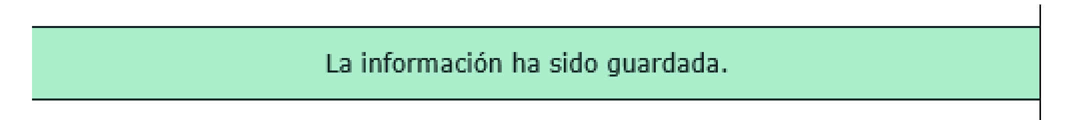
Habilitan los campos que pueden ser editados Descripción Código Agrupación Bienes y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



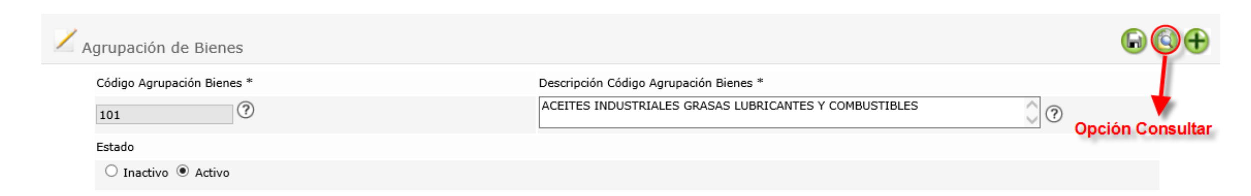
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



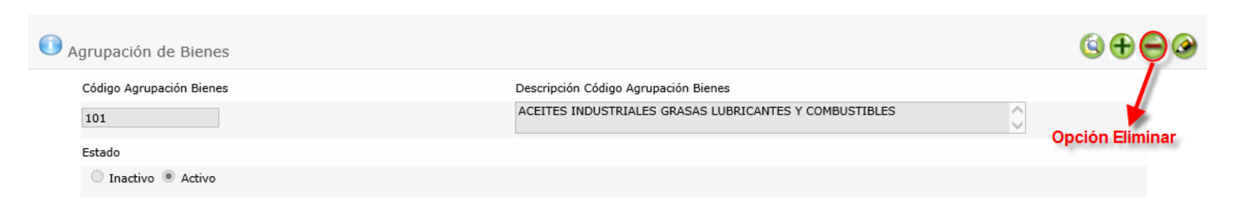
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



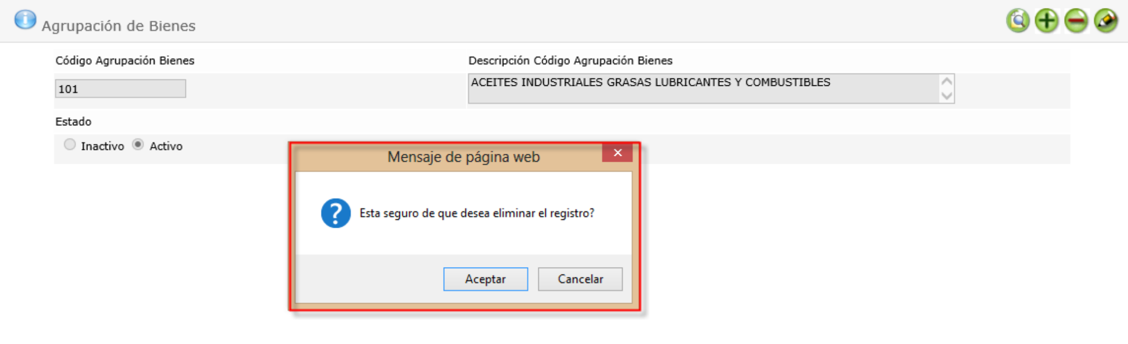
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



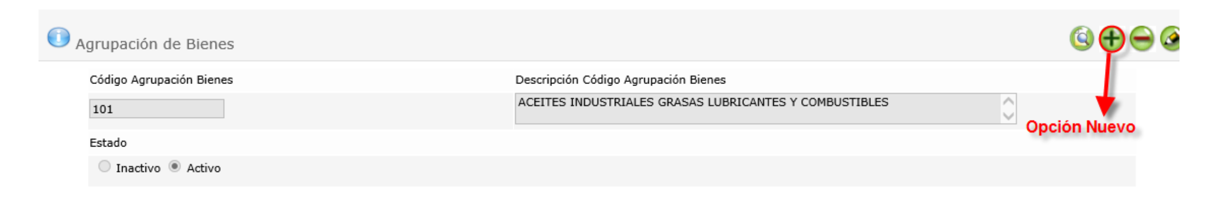
El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.



Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

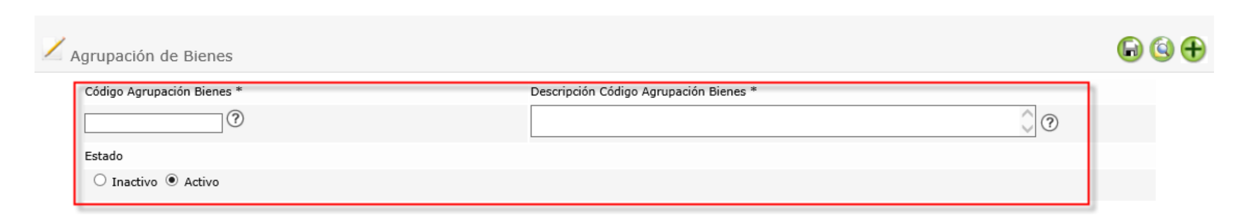
La información ha sido eliminada.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

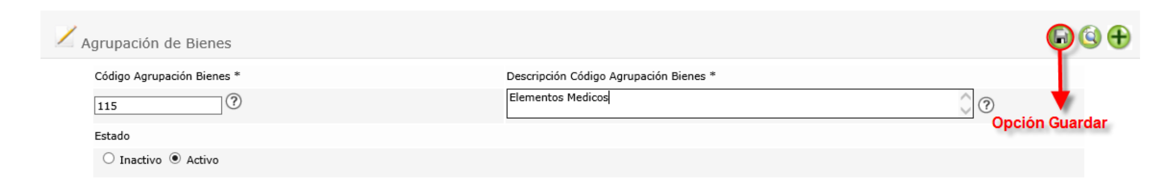


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

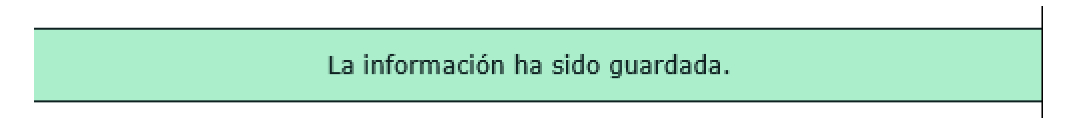
- Código Agrupación Bienes.
- Descripción Código Agrupación Bienes.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



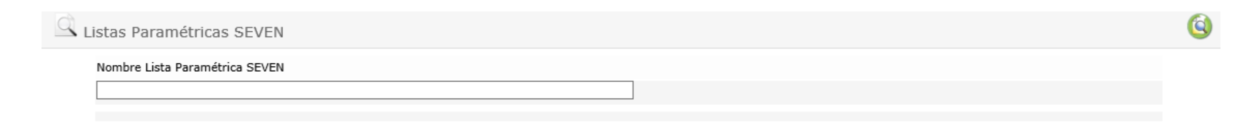
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



El usuario selecciona la opción Retornar:



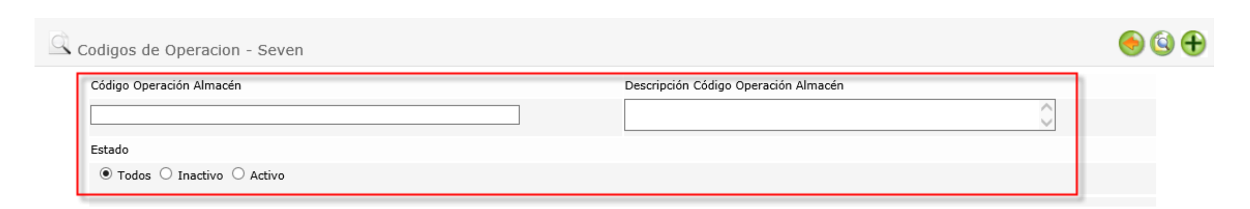
Retorna al menú de lista Paramétricas Seven:



3. El usuario selecciona la opción Detalle en Códigos de Operación – Seven.

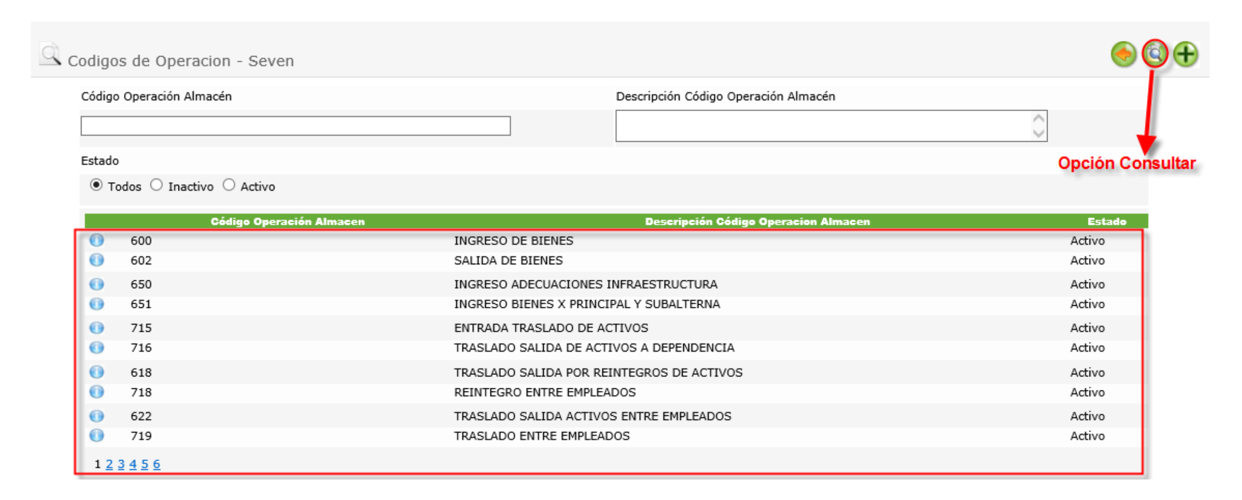


Muestra la Pantalla de **Códigos de Operación - Seven.**

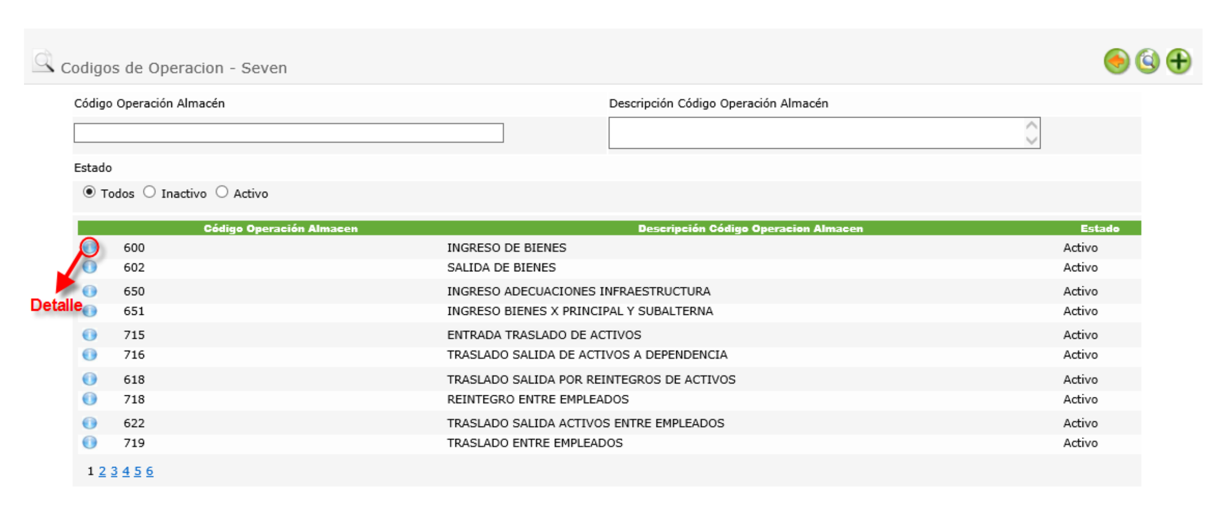


En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Códigos de Operación.**
La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

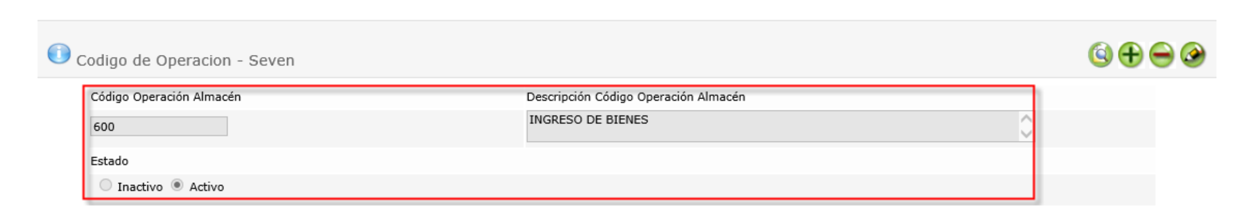
- Código Operación Almacén.
- Descripción Código Operación Almacén.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



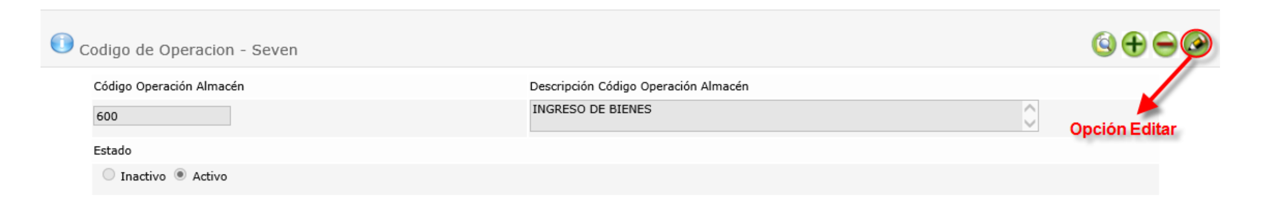
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



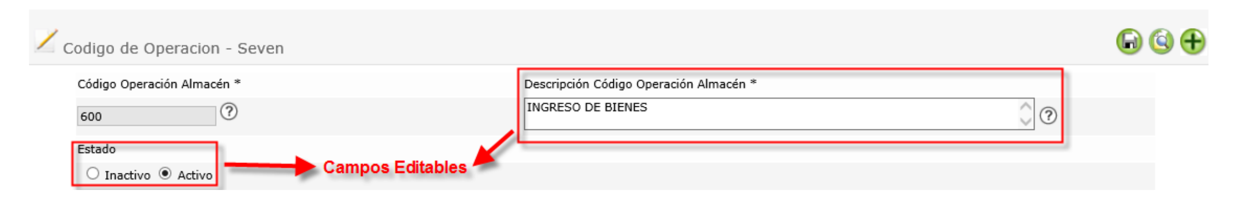
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



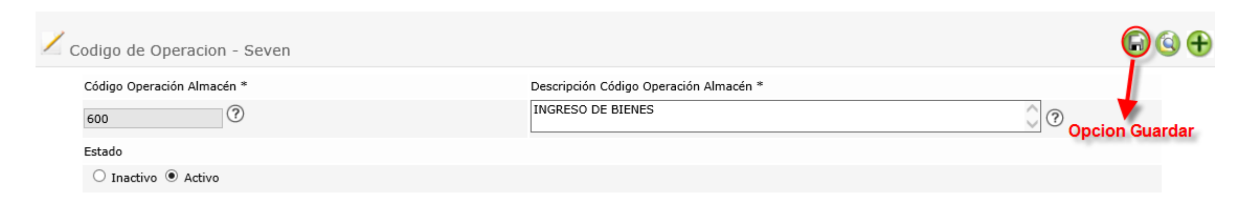
El usuario selecciona la opción Editar.



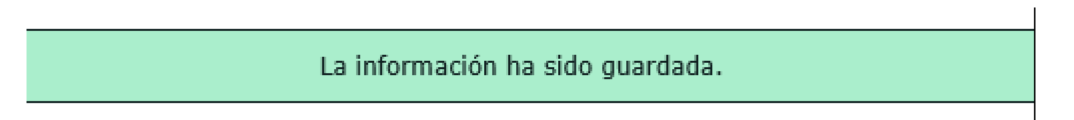
Habilita los campos que pueden ser editados Descripción Código Operación Almacén y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



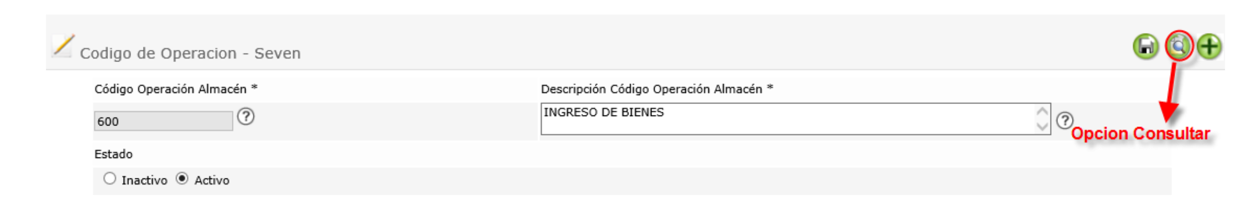
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



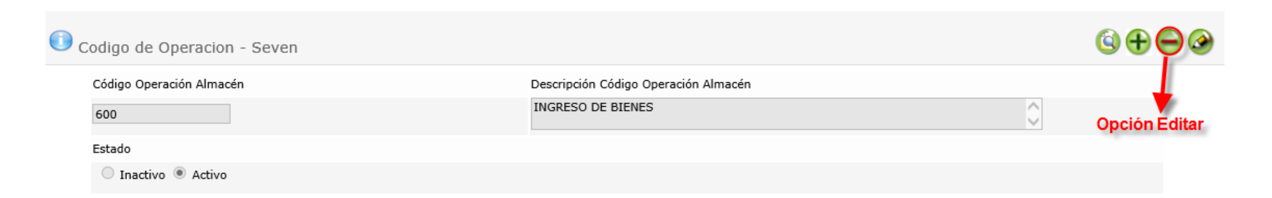
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



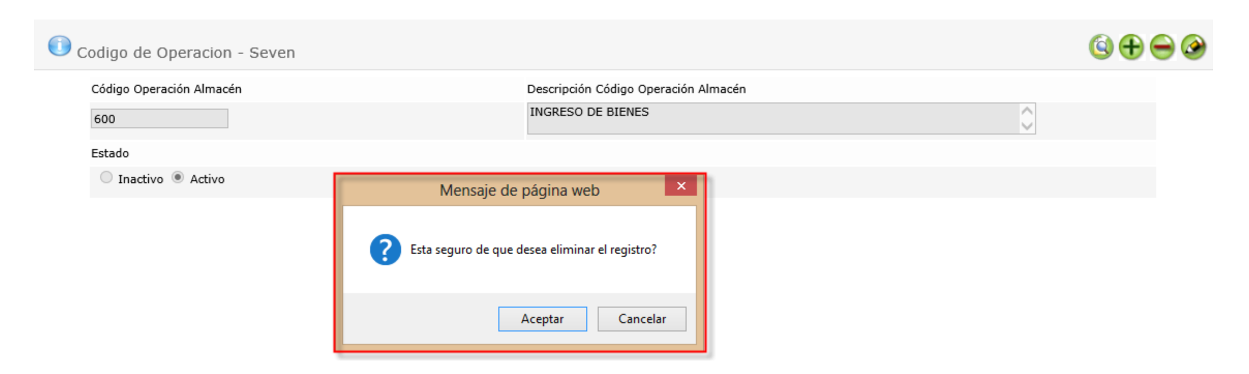
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

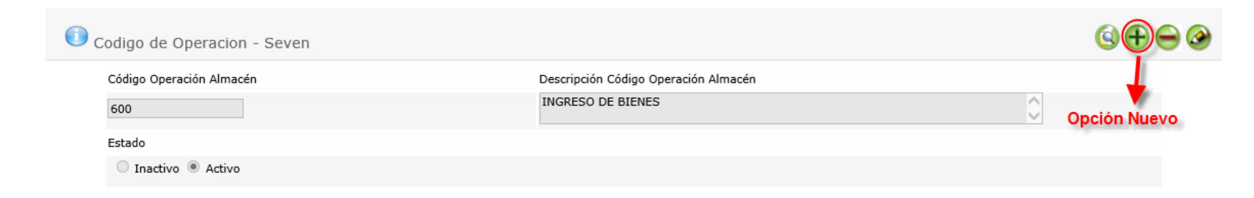


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

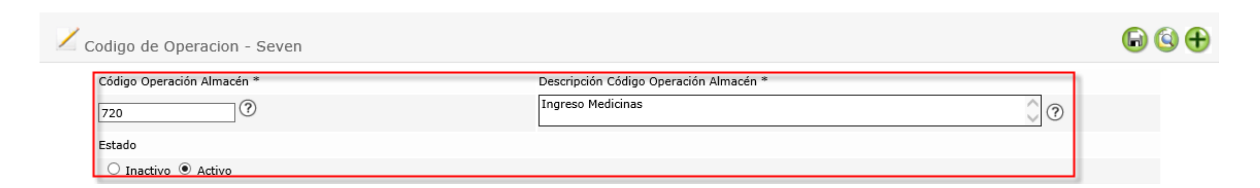
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

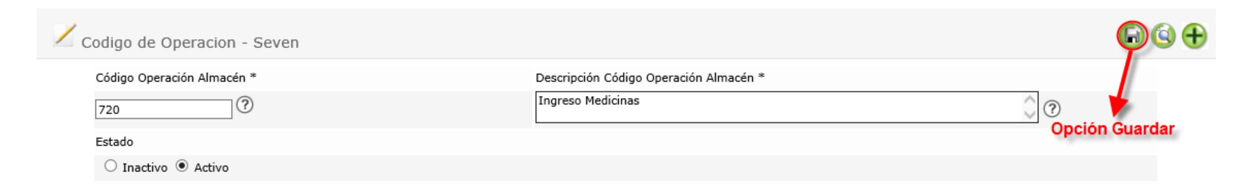


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

- Código Operación Almacén.
- Descripción Código Operación Almacén.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



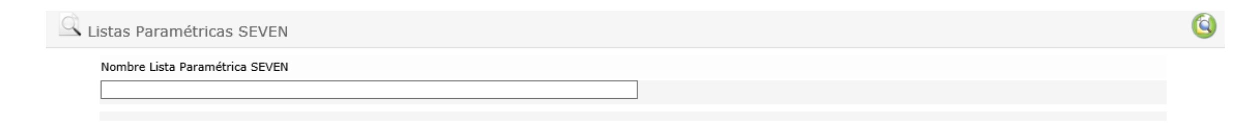
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

La información ha sido guardada.

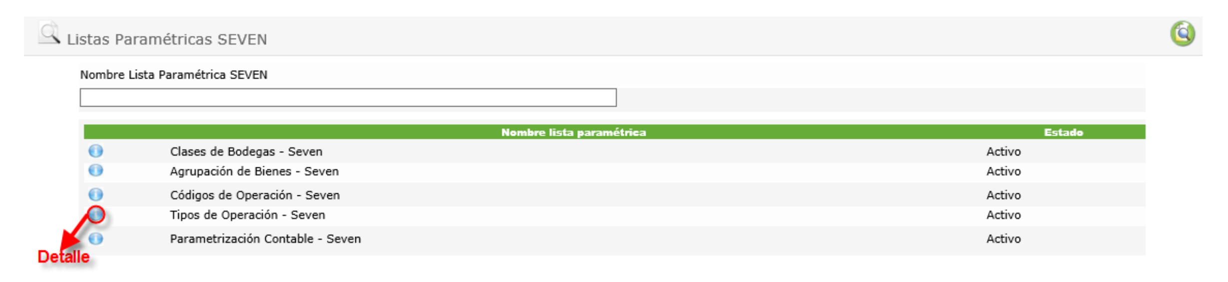
El usuario selecciona la opción Retornar:



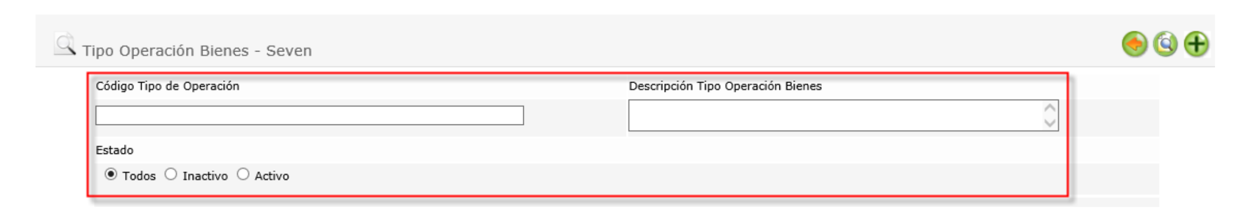
Retorna al menú de lista Paramétricas Seven:



4. El usuario selecciona la opción Detalle en Tipos de Operación – Seven.



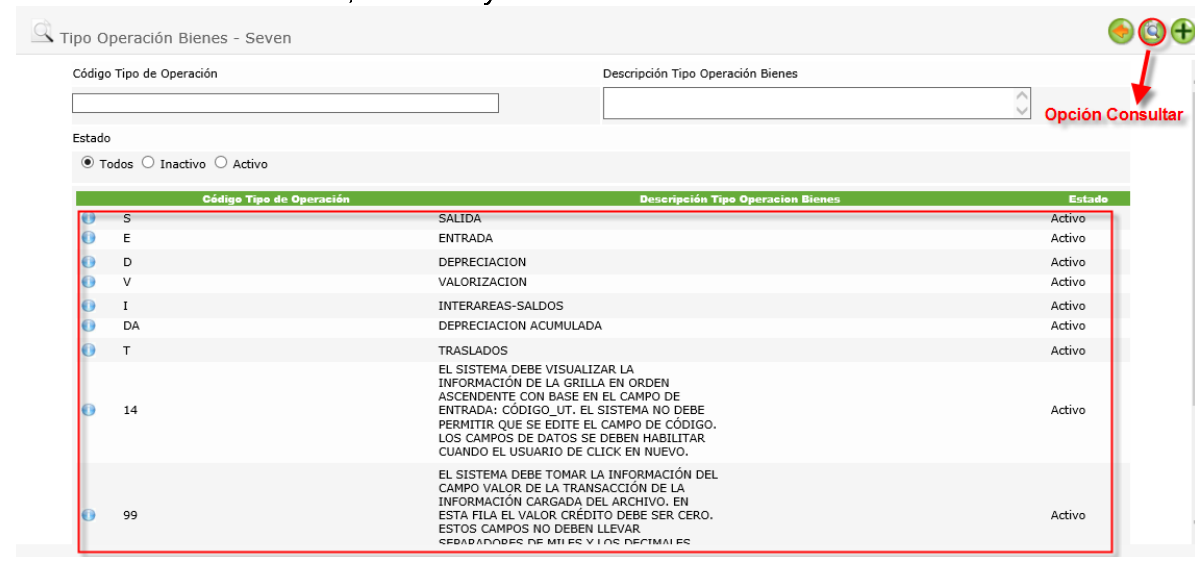
Muestra la Pantalla de **Tipos de Operación - Seven.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Tipo de Operación Bienes.**

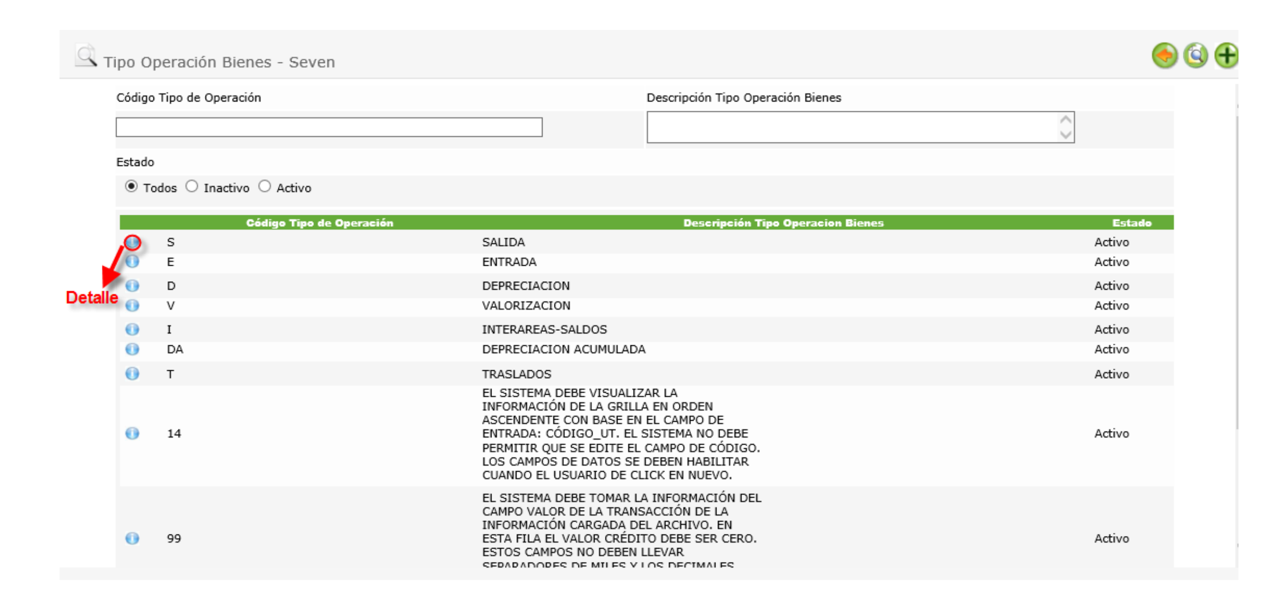
La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Código Tipo de Operación.
- Descripción Tipo Operación Bienes.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



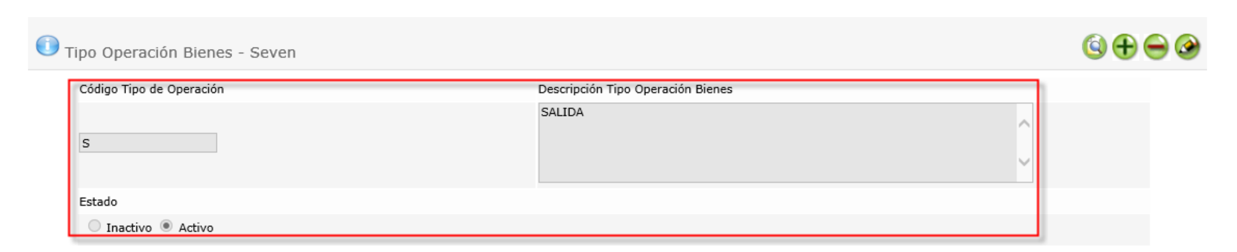
Código Tipo de Operación	Descripción Tipo Operacion Bienes	Estado
S	SALIDA	Activo
E	ENTRADA	Activo
D	DEPRECIACION	Activo
V	VALORIZACION	Activo
I	INTERAREAS-SALDOS	Activo
DA	DEPRECIACION ACUMULADA	Activo
T	TRASLADOS	Activo
14	EL SISTEMA DEBE VISUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GRILLA EN ORDEN ASCENDENTE CON BASE EN EL CAMPO DE ENTRADA: CÓDIGO_UT. EL SISTEMA NO DEBE PERMITIR QUE SE EDITE EL CAMPO DE CÓDIGO. LOS CAMPOS DE DATOS SE DEBEN HABILITAR CUANDO EL USUARIO DE CLICK EN NUEVO.	Activo
99	EL SISTEMA DEBE TOMAR LA INFORMACIÓN DEL CAMPO VALOR DE LA TRANSACCIÓN DE LA INFORMACIÓN CARGADA DEL ARCHIVO. EN ESTA FILA EL VALOR CRÉDITO DEBE SER CERO. ESTOS CAMPOS NO DEBEN LLEVAR SEPARADORES DE MILES Y LOS DECIMALES	Activo

El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.

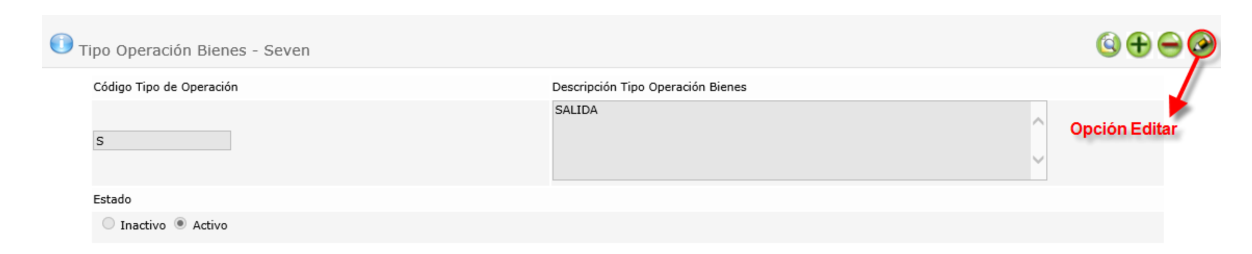


Código Tipo de Operación	Descripción Tipo Operacion Bienes	Estado
S	SALIDA	Activo
E	ENTRADA	Activo
D	DEPRECIACION	Activo
V	VALORIZACION	Activo
I	INTERAREAS-SALDOS	Activo
DA	DEPRECIACION ACUMULADA	Activo
T	TRASLADOS	Activo
14	EL SISTEMA DEBE VISUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GRILLA EN ORDEN ASCENDENTE CON BASE EN EL CAMPO DE ENTRADA: CÓDIGO_UT. EL SISTEMA NO DEBE PERMITIR QUE SE EDITE EL CAMPO DE CÓDIGO. LOS CAMPOS DE DATOS SE DEBEN HABILITAR CUANDO EL USUARIO DE CLICK EN NUEVO.	Activo
99	EL SISTEMA DEBE TOMAR LA INFORMACIÓN DEL CAMPO VALOR DE LA TRANSACCIÓN DE LA INFORMACIÓN CARGADA DEL ARCHIVO. EN ESTA FILA EL VALOR CRÉDITO DEBE SER CERO. ESTOS CAMPOS NO DEBEN LLEVAR SEPARADORES DE MILES Y LOS DECIMALES	Activo

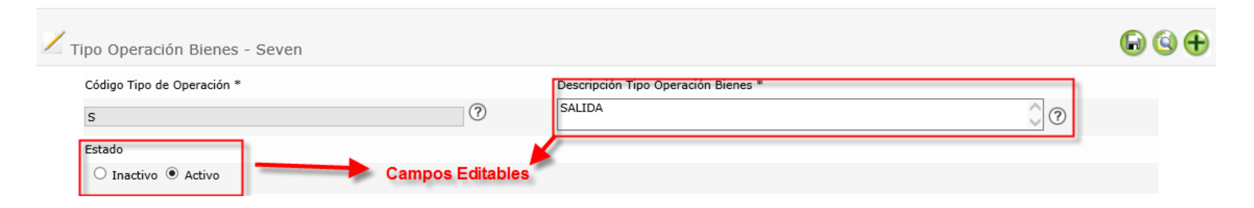
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



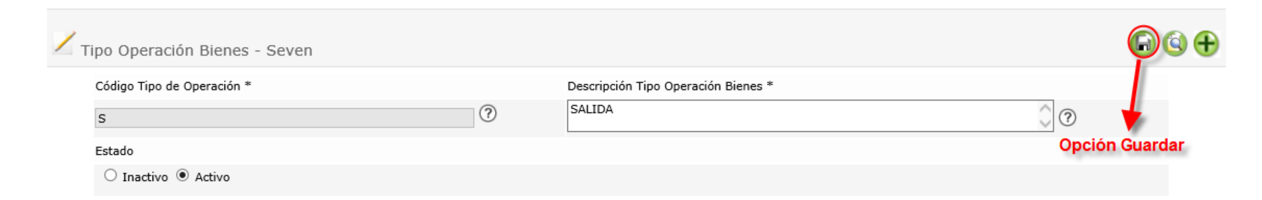
El usuario selecciona la opción Editar.



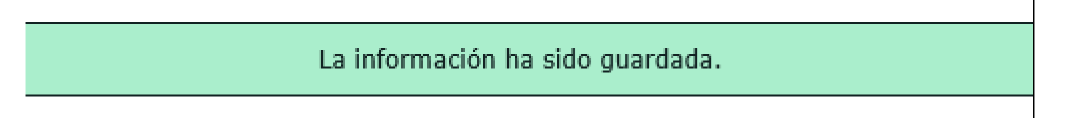
Habilita los campos que pueden ser editados Descripción Tipo Operación Bienes y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



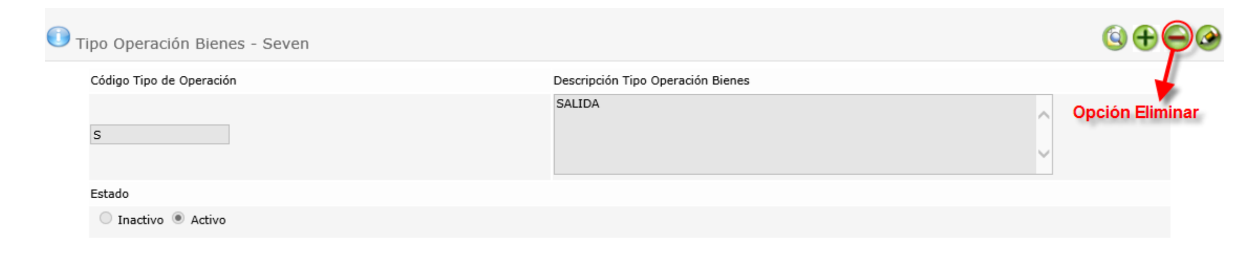
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



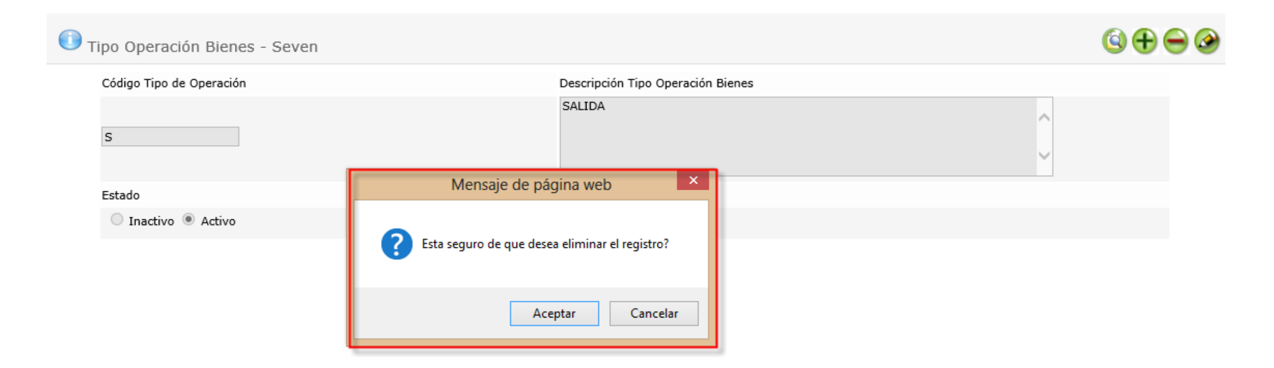
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.



Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

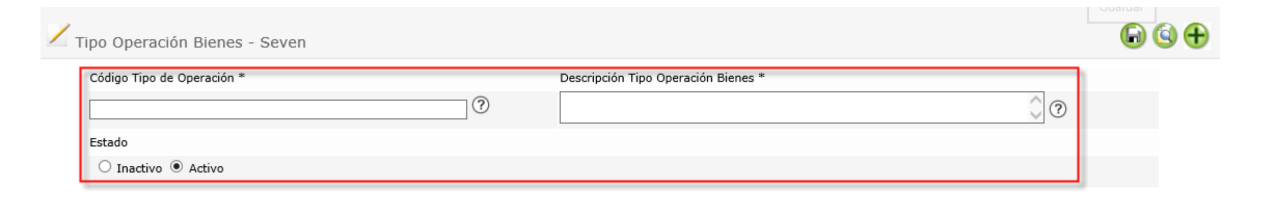
Selecciona aceptar se elimina el registro. Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

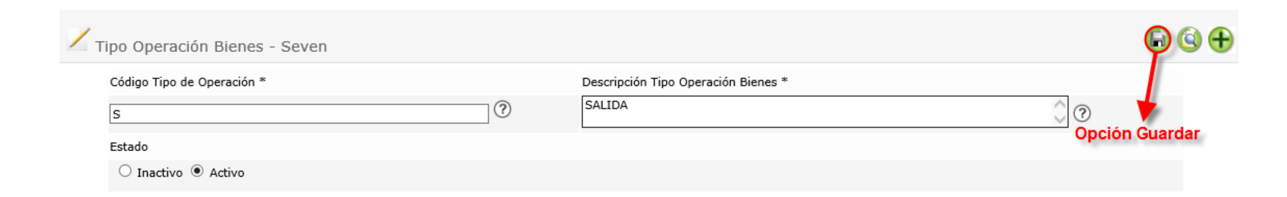


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

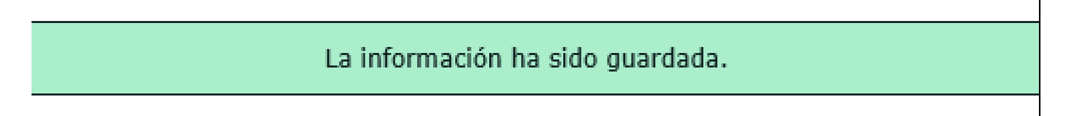
- Código Tipo Operación.
- Descripción Tipo Operación Bienes.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



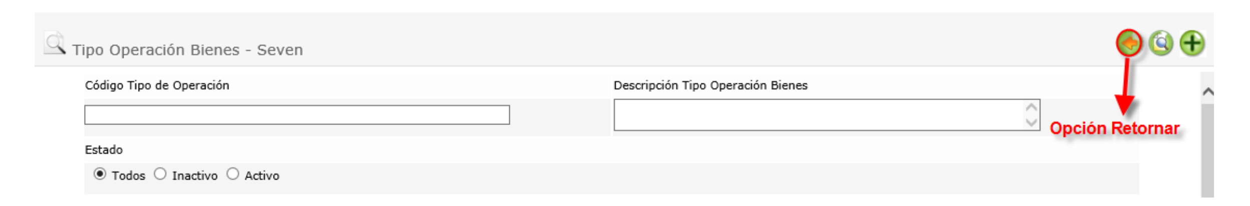
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



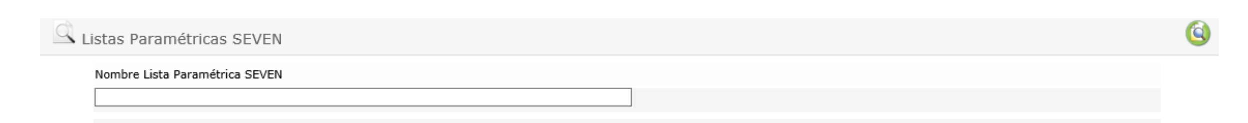
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



El usuario selecciona la opción Retornar:



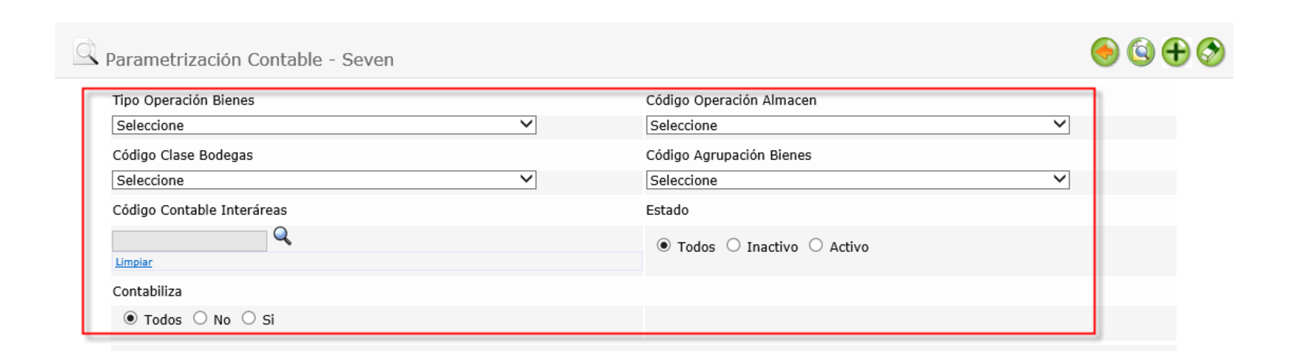
Retorna al menú de lista Paramétricas Seven:



5. El usuario selecciona la opción Detalle en Parametrización Contable – Seven.



Muestra la Pantalla de **Parametrización Contable - Seven.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Parametrización Contable - Seven**

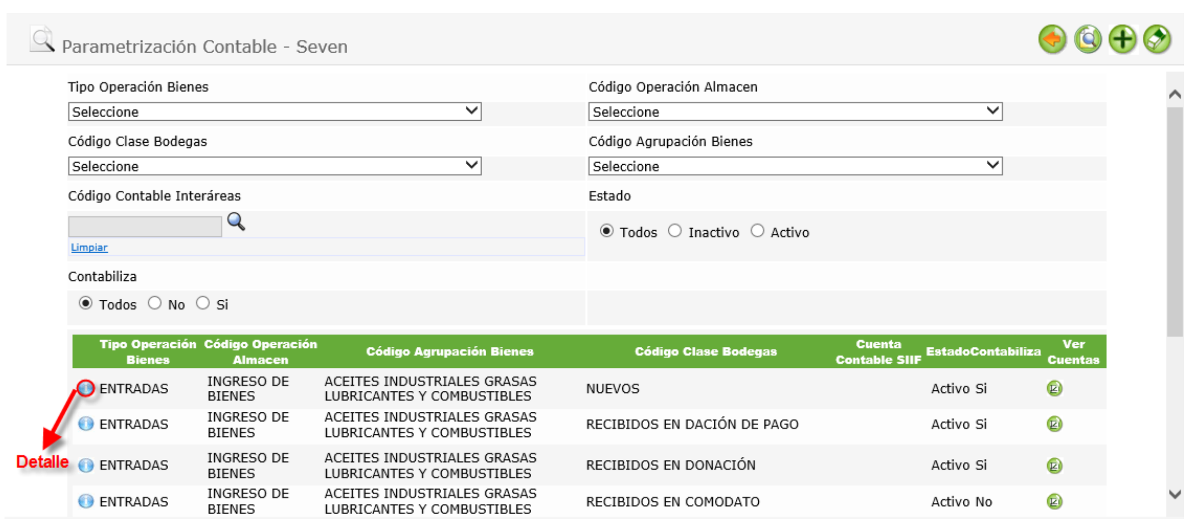
La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Tipo Operación Bienes.
- Código Operación Almacén.
- Código Clase Bodegas.
- Código Agrupación Bienes.
- Código Contable Interáreas.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.
- Contabiliza: Todos, No y Si.

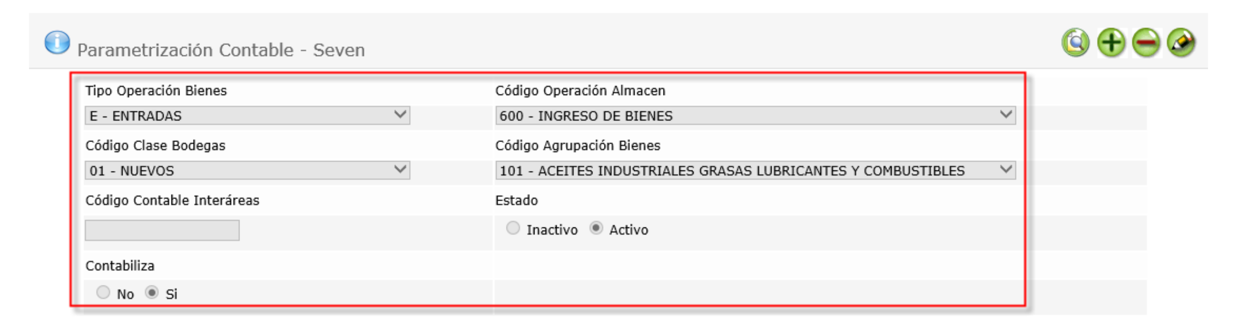


Tipo Operación Bienes	Código Operación Almacen	Código Agrupación Bienes	Código Clase Bodegas	Cuenta Contable SIIF	Estado	Contabiliza	Ver Cuentas
ENTRADAS	INGRESO DE BIENES	ACEITES INDUSTRIALES GRASAS LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	NUEVOS		Activo	Si	
ENTRADAS	INGRESO DE BIENES	ACEITES INDUSTRIALES GRASAS LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO		Activo	Si	
ENTRADAS	INGRESO DE BIENES	ACEITES INDUSTRIALES GRASAS LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	RECIBIDOS EN DONACIÓN		Activo	Si	
ENTRADAS	INGRESO DE BIENES	ACEITES INDUSTRIALES GRASAS LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES	RECIBIDOS EN COMODATO		Activo	No	

El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



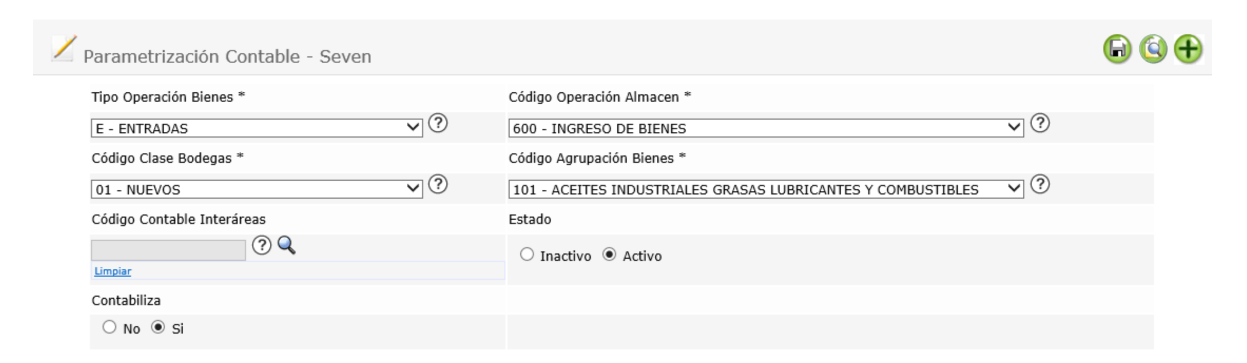
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



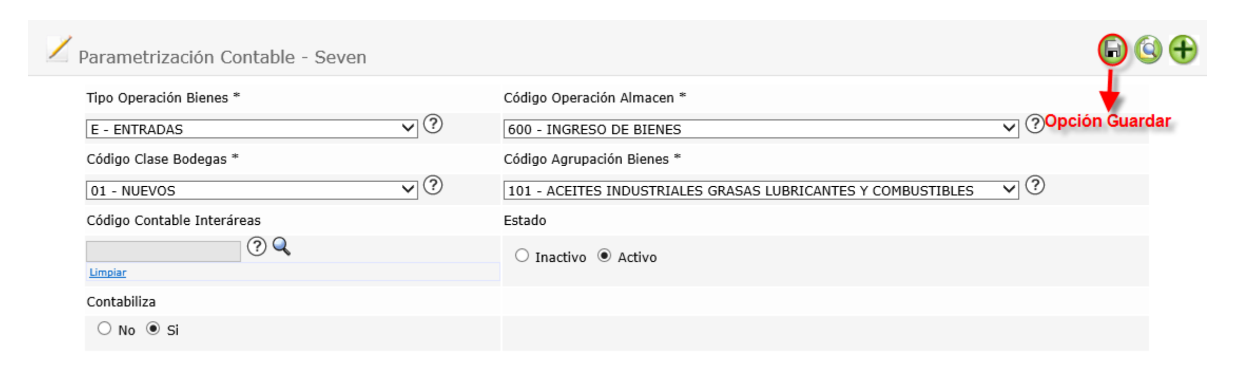
El usuario selecciona la opción Editar.



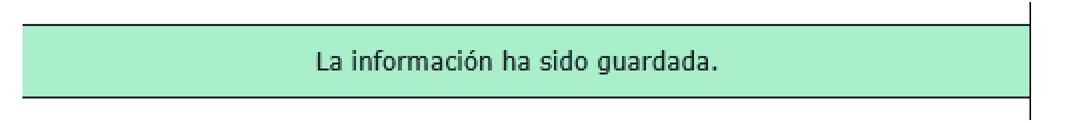
Habilita los campos que pueden ser editados Tipo Operación Bienes, Código Operación Almacén. Código Clase Bodegas, Código Agrupación Bienes (Los campos anteriores son Requeridos) y Código Contable Interáreas, Estado y Contabiliza.



El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



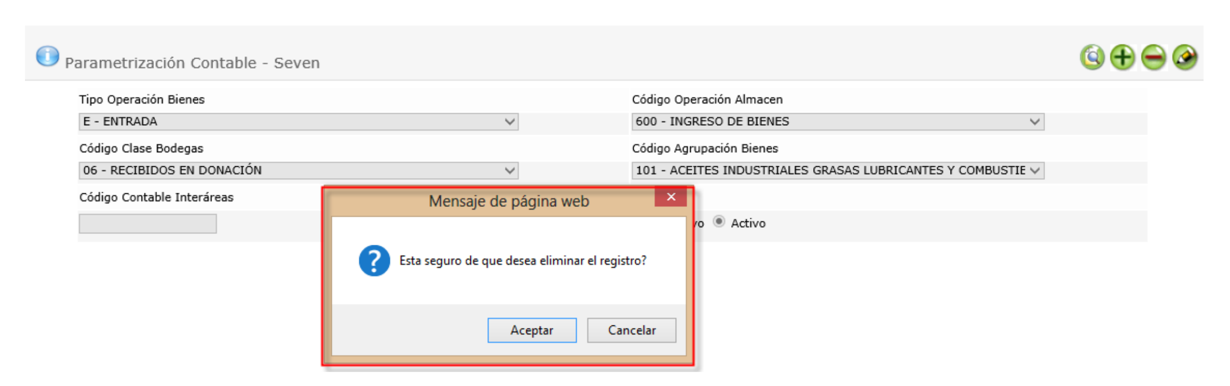
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

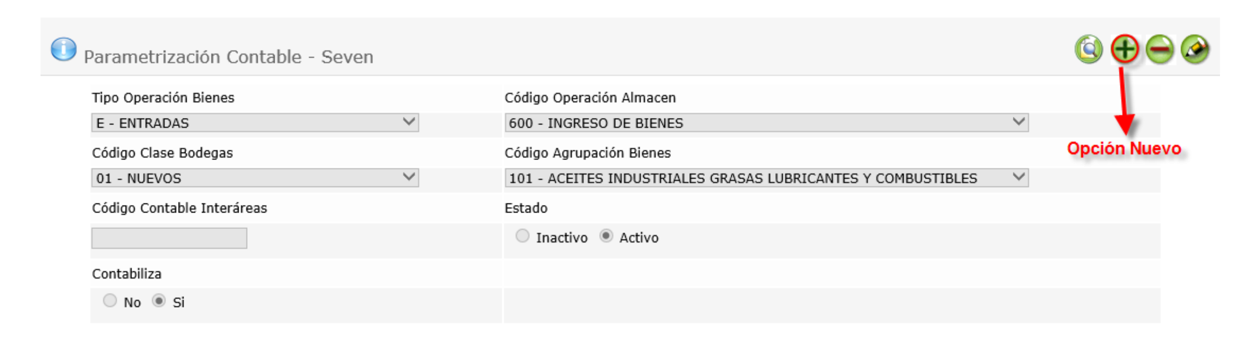


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

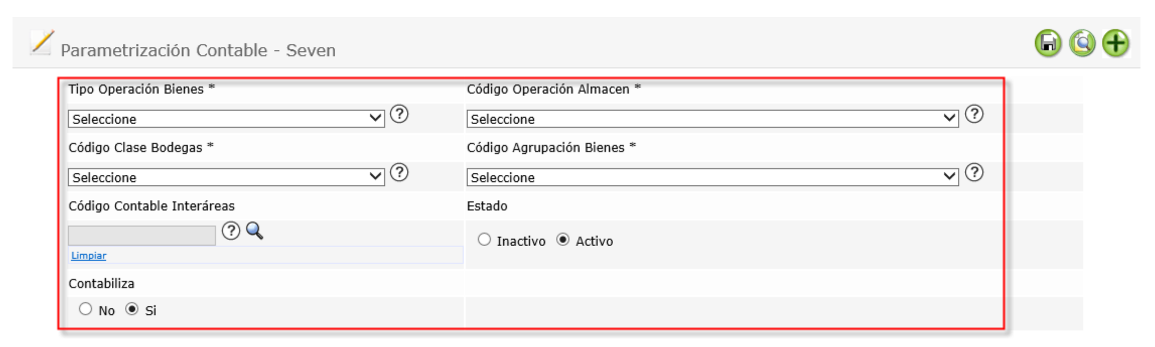
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

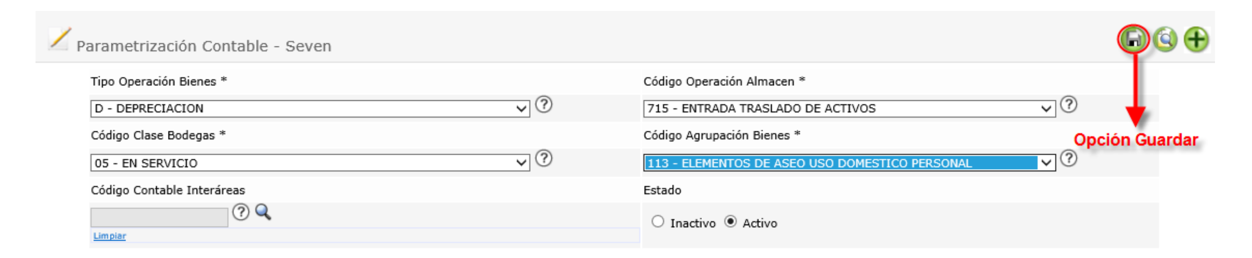


Habilita los siguientes campos los cuales los que están marcados con * al final son requeridos:

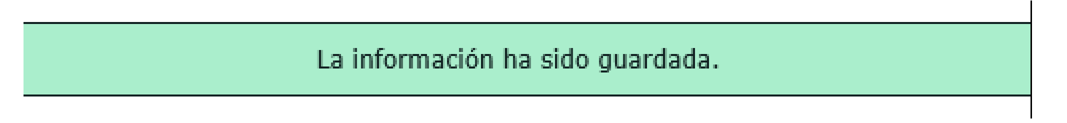
- Tipo Operación Bienes *.
- Código Operación Almacén *.
- Código Clase Bodegas *.
- Código Agrupación Bienes *.
- Código Contable Interáreas.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).
- Contabiliza: No y Si (Valor por defecto).



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



Cuando se consulta los registros se habilita la opción Ver Cuentas.

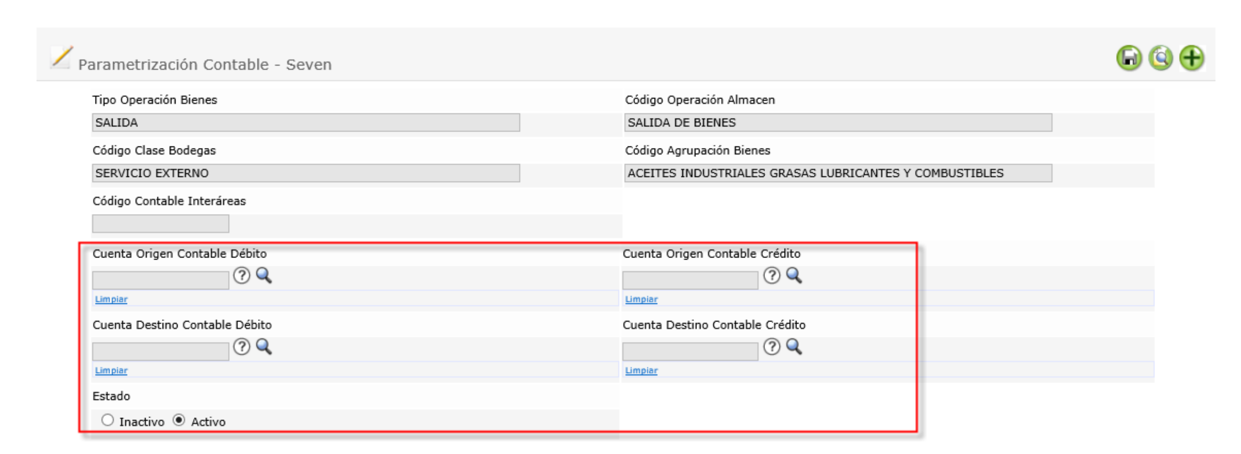


Al hacer clic en esta opción nos aparece el detalle del registro seleccionado y opción para asignar una nueva cuenta para esto damos clic en Nuevo.

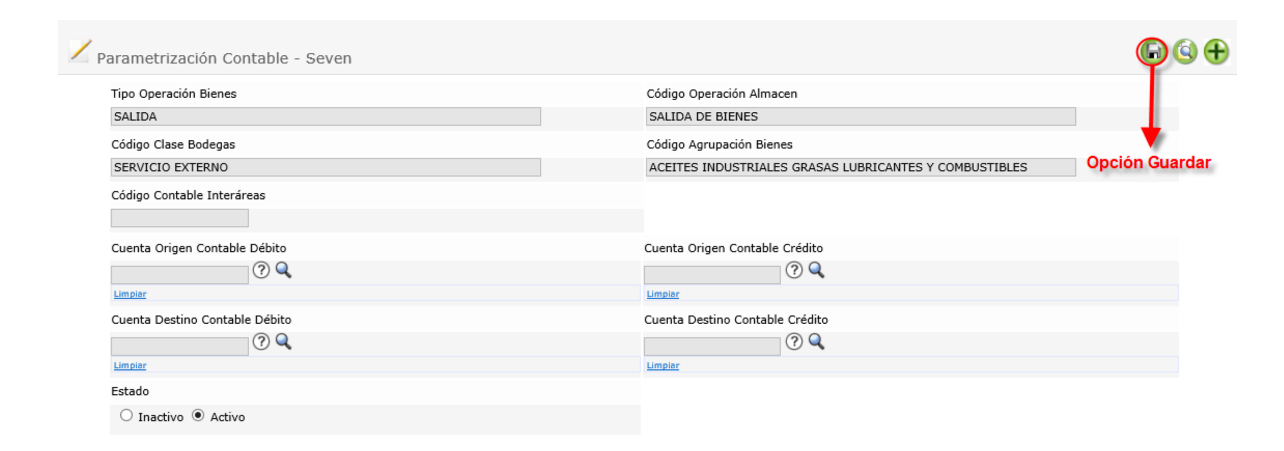


Habilita los siguientes campos para registrar la nueva cuenta, se debe ingresar por lo menos un valor:

- Cuenta Origen Contable Débito
- Cuenta Origen Contable Crédito
- Cuanta Destino Contable Débito
- Cuenta Destino Contable Crédito
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



Ingresa los campos y se selecciona la opción Guardar:



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

La información ha sido guardada.

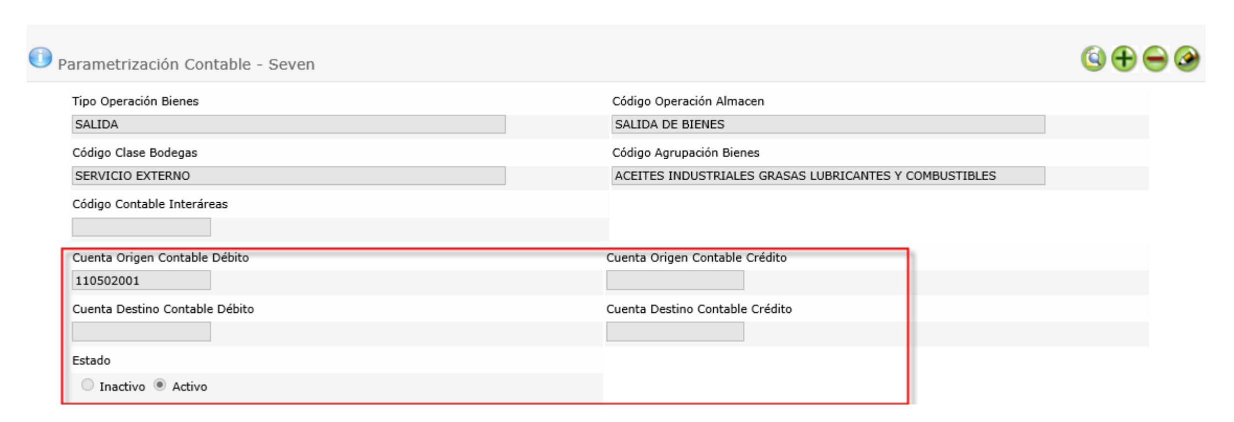
La cuenta se adiciona y cuando se consulta el registro aparece la información de la cuenta:



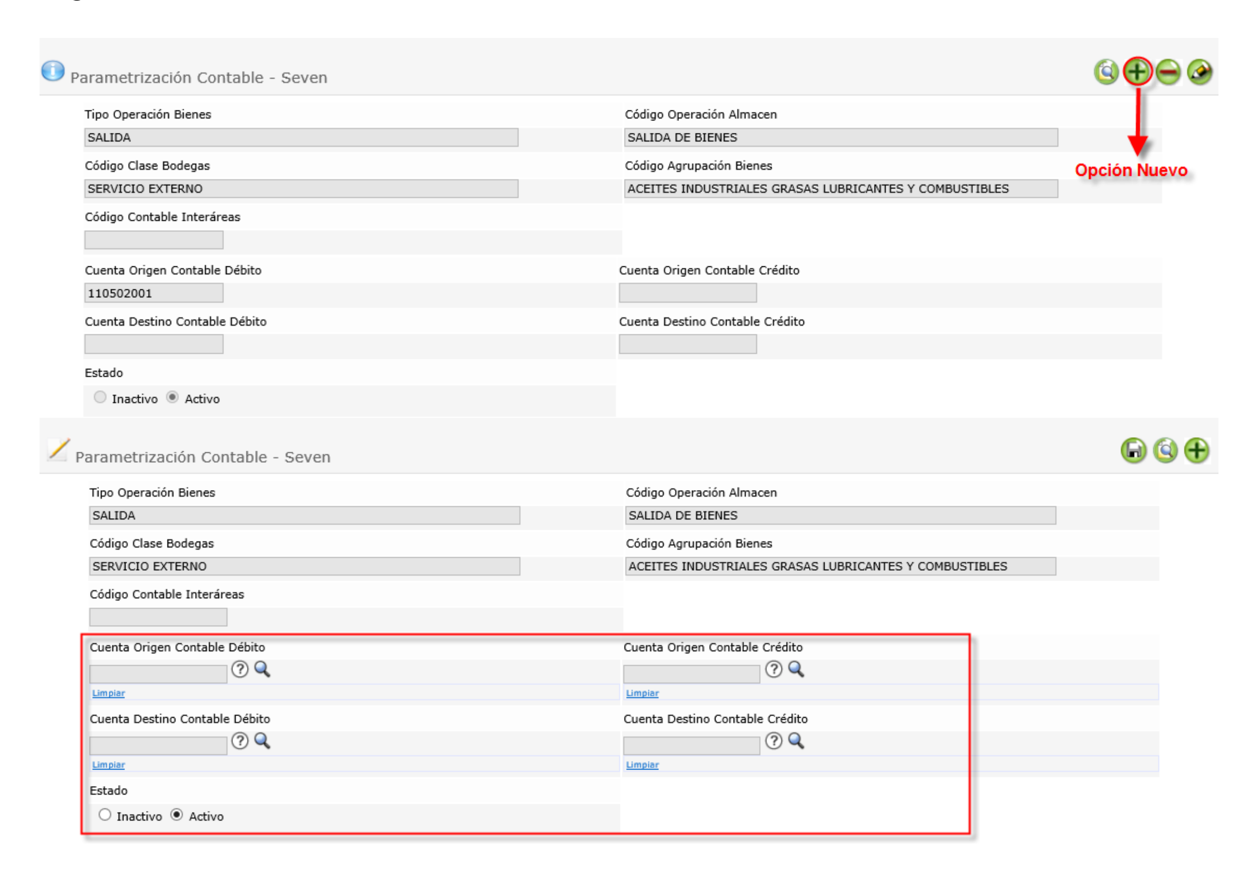
Si el usuario selecciona la opción Detalle de una cuenta:



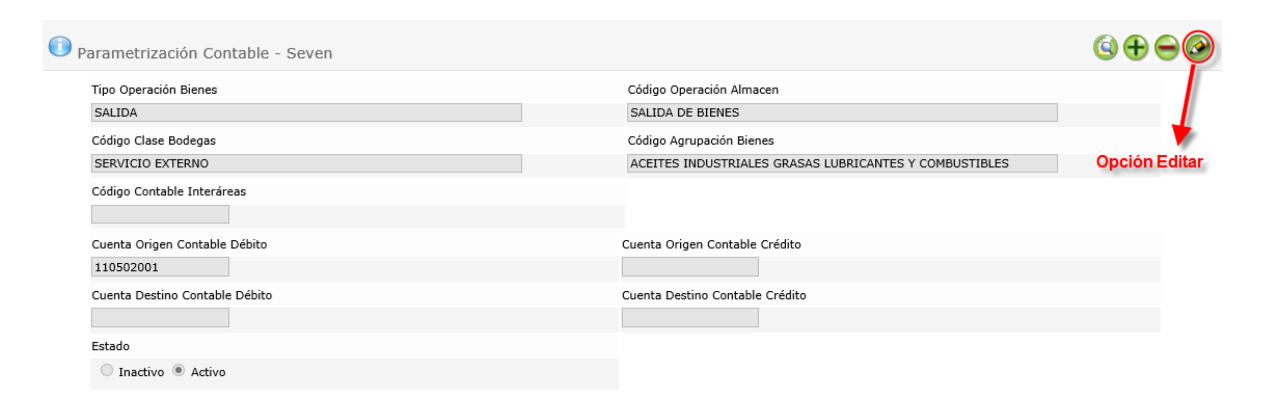
Carga el detalle de la información de la cuenta: y habilita las opciones de Nuevo, Eliminar y Editar.



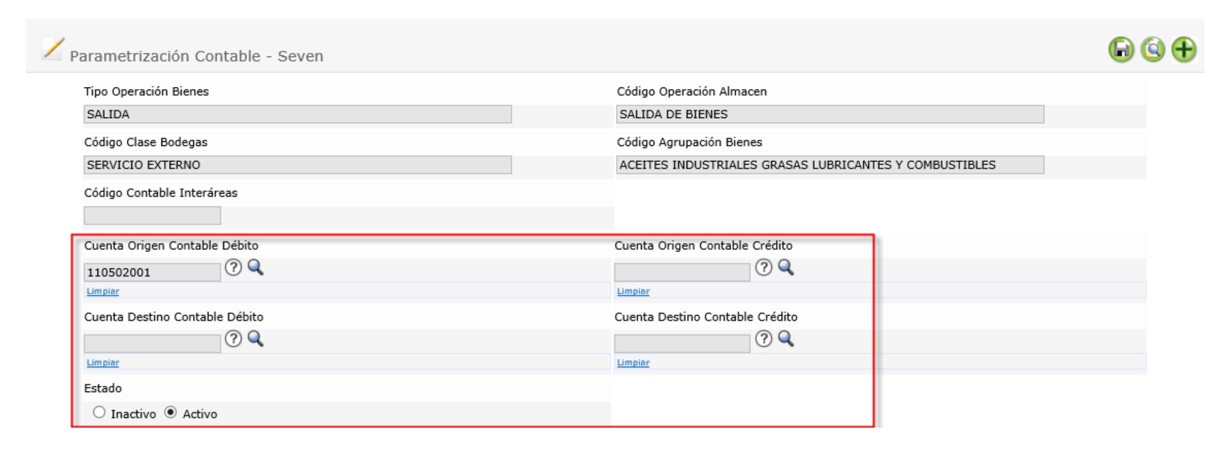
Si el usuario selecciona la opción Nuevo se habilitan los campos para registrar otra cuenta.



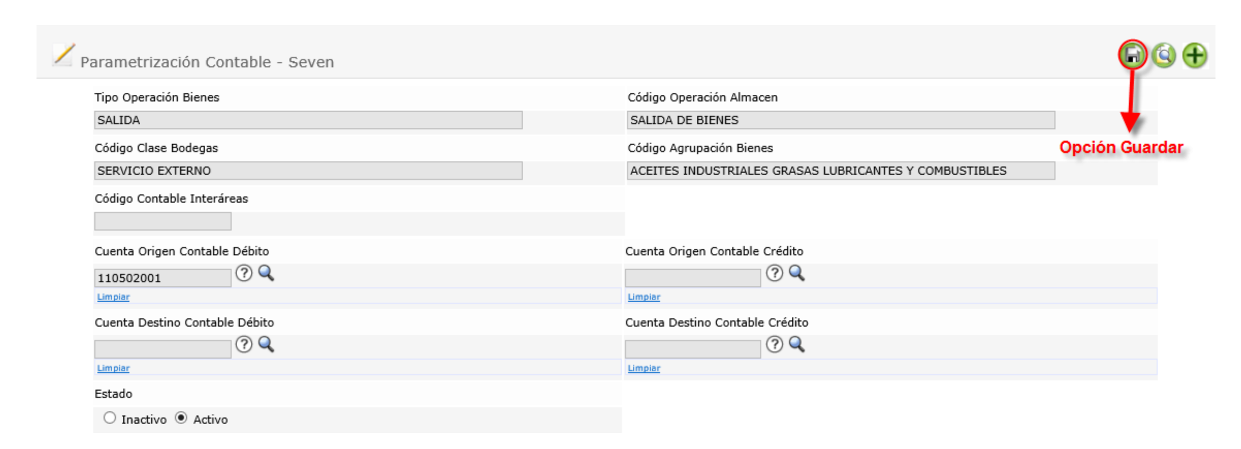
Si el usuario selecciona la opción Editar.



Habilita los campos editables Cuenta Origen Contable Débito, Cuenta Origen Contable Crédito, Cuenta Destino Contable Débito, Cuenta Destino Contable Crédito y Estado (Se debe ingresar por lo menos un campo de los anteriores).



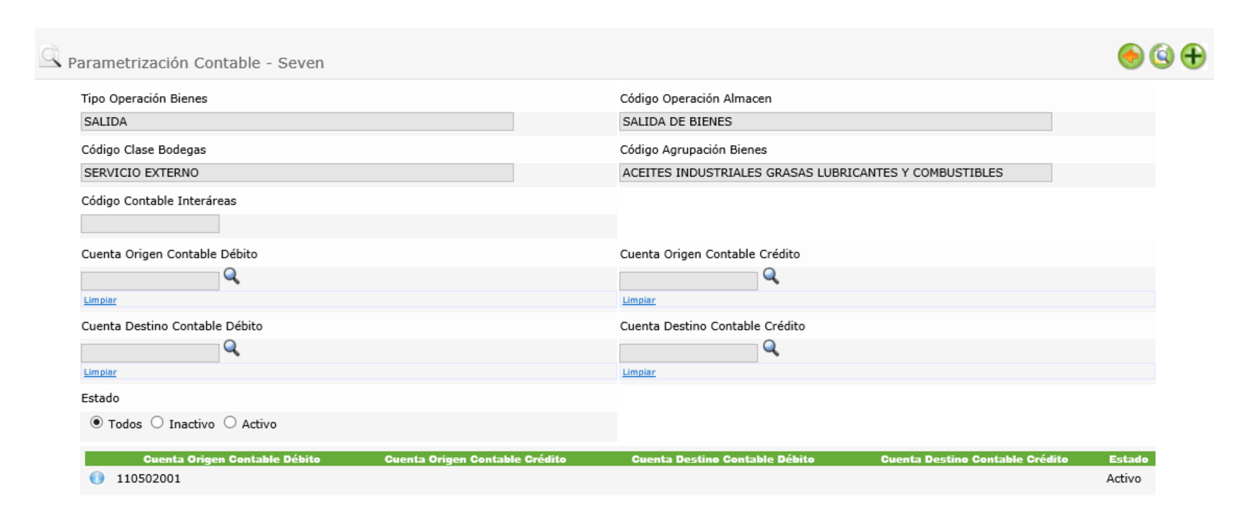
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



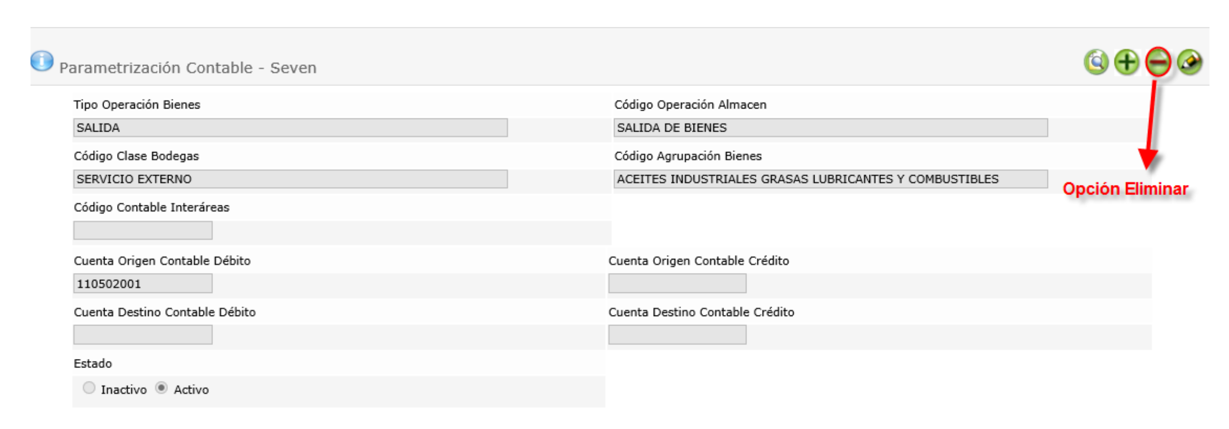
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

La información ha sido guardada.

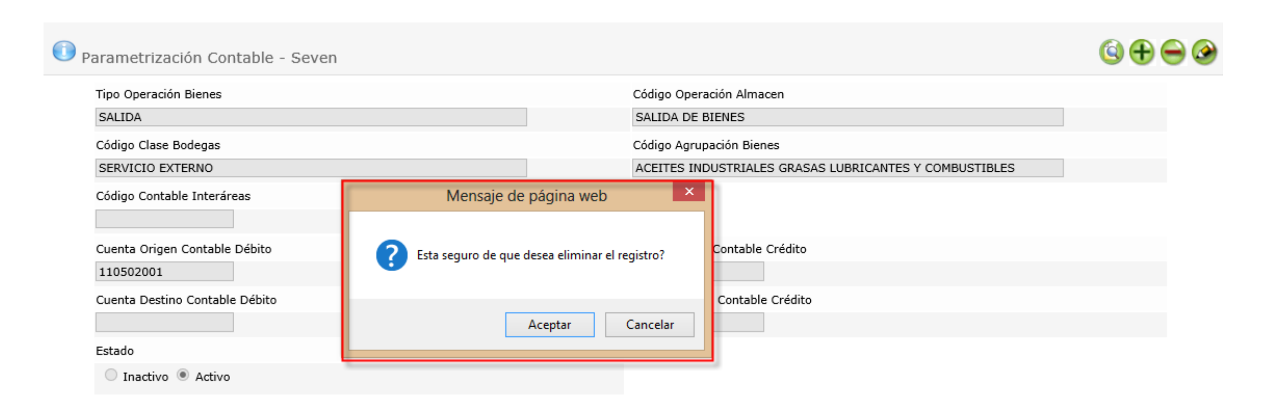
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Si el usuario selecciona la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

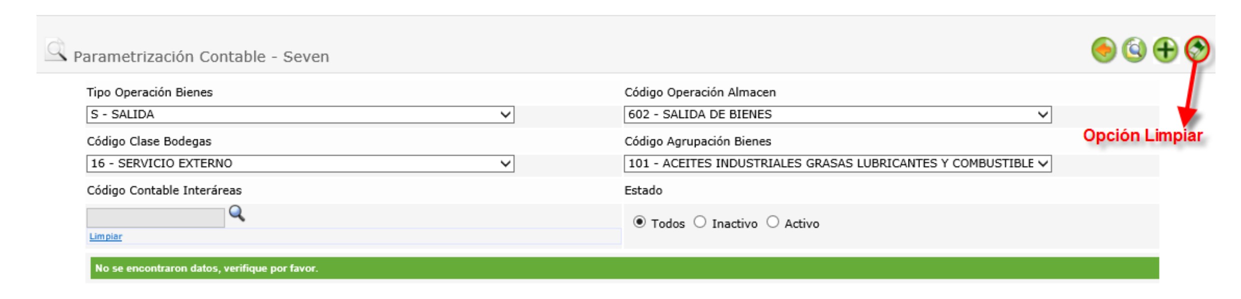


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

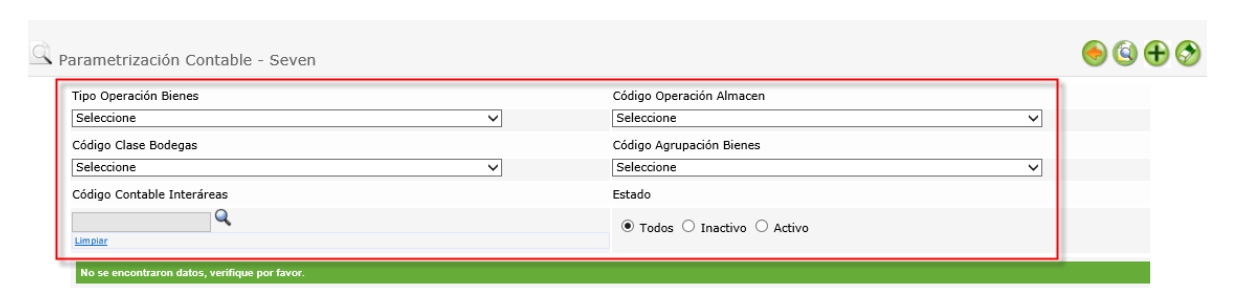
La información ha sido eliminada.

Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

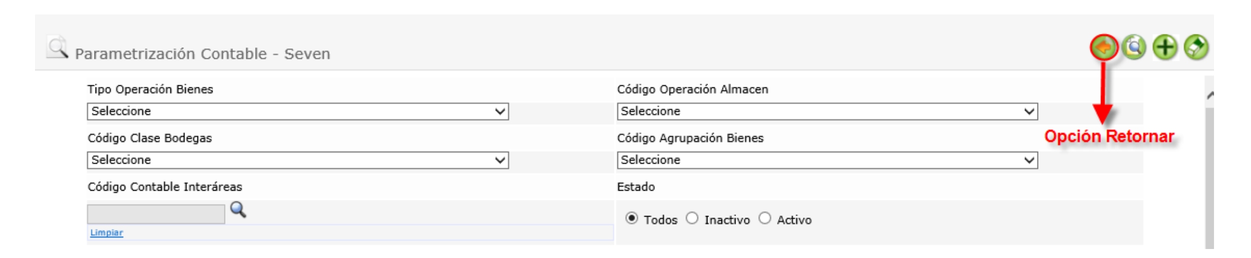
Si el usuario selecciona la opción Limpiar



Limpian los campos de la consulta.



El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de lista Paramétricas Seven:



7.2.3 Listas Paramétricas Cartera.

Cuando el usuario selecciona la opción Listas Paramétricas Cartera.

Si se desea se ingresa un parámetro para filtrar la consulta de las Listas Paramétricas y se selecciona la opción Consultar.

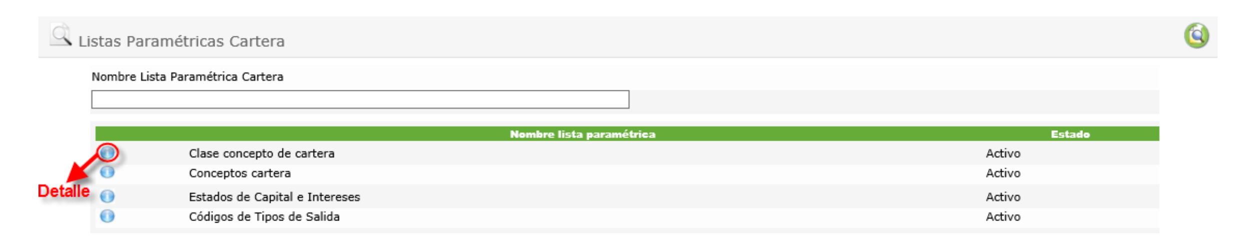


Visualiza las siguientes opciones:

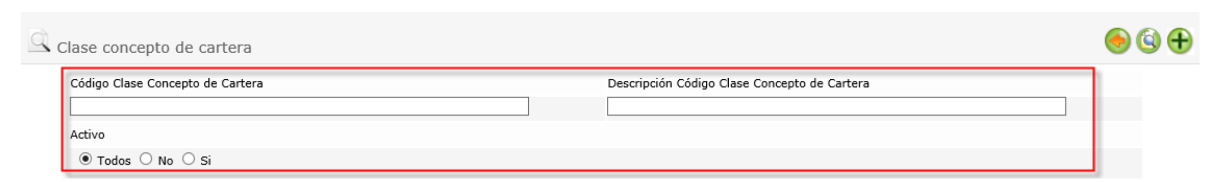
- Clases concepto de cartera.
- Conceptos cartera.
- Estados de Capital e Intereses.
- Códigos de Tipos de Salida.
- Parametrización Contable.



1. El usuario selecciona la opción Detalle en Clase concepto de cartera.



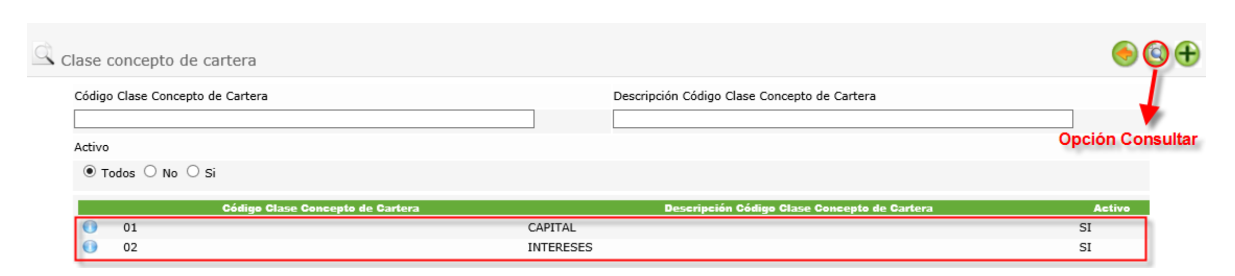
Muestra la Pantalla de **Código Clase Concepto de Cartera.**



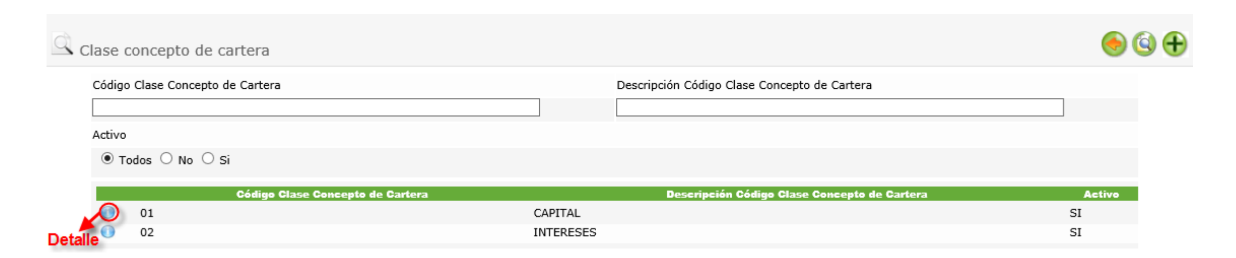
En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar las **Código Clase Concepto de Cartera.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

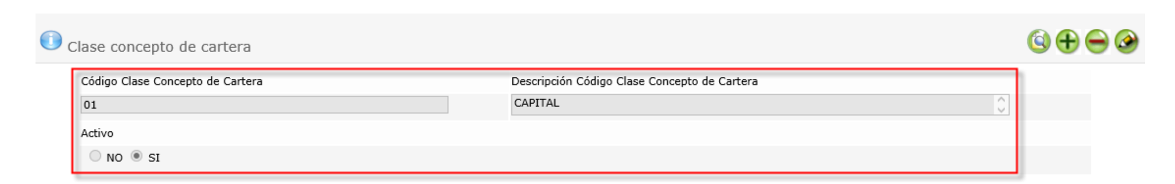
- Código Clase Concepto de Cartera.
- Descripción Código Clase Concepto de Cartera.
- Activo: Todos, No, Si.



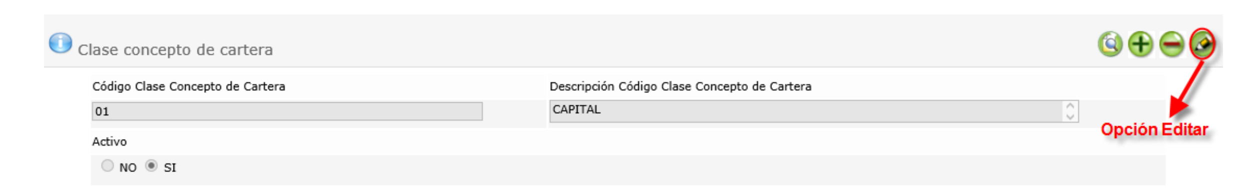
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



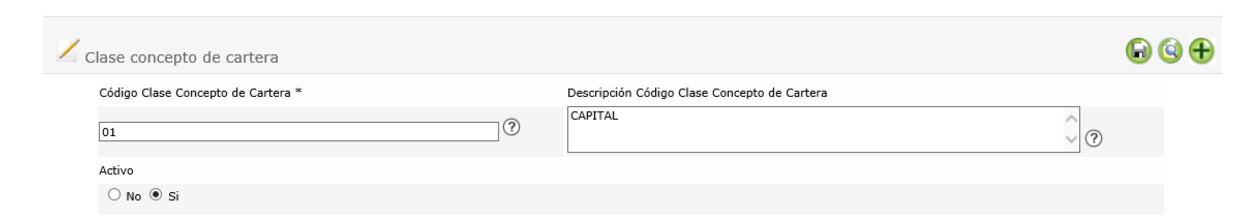
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



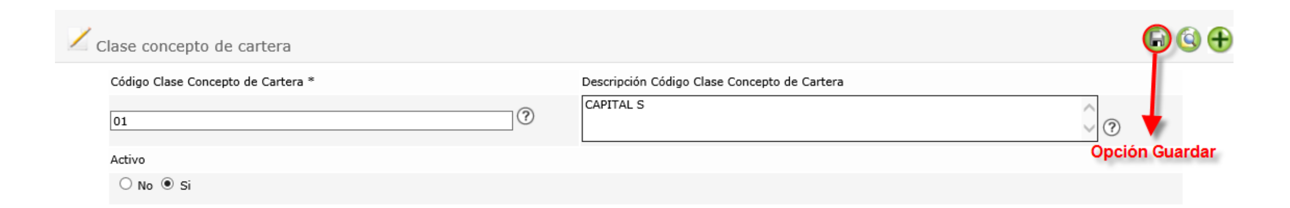
El usuario selecciona la opción Editar.



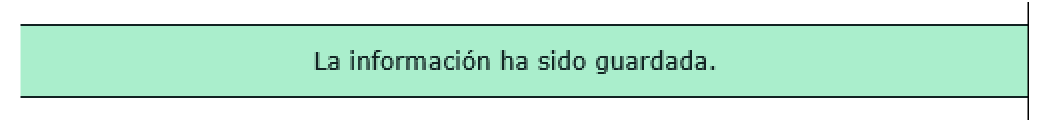
Habilita los campos que pueden ser editados Código Clase Concepto de Cartera, Activo (Los campos anteriores son Requeridos) y Descripción Código Clase Concepto de Cartera.



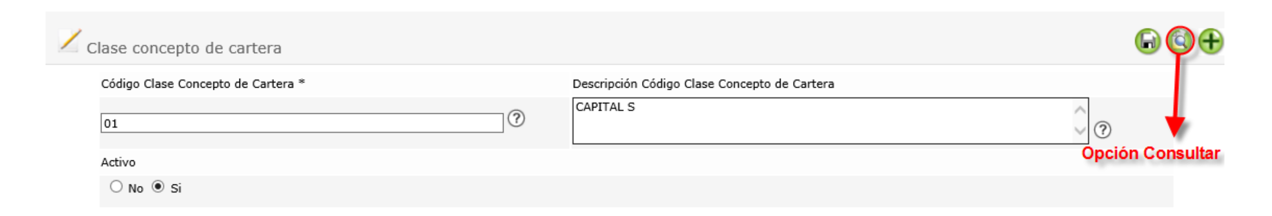
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



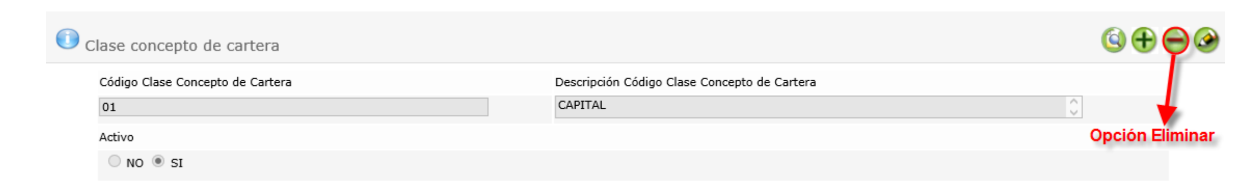
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



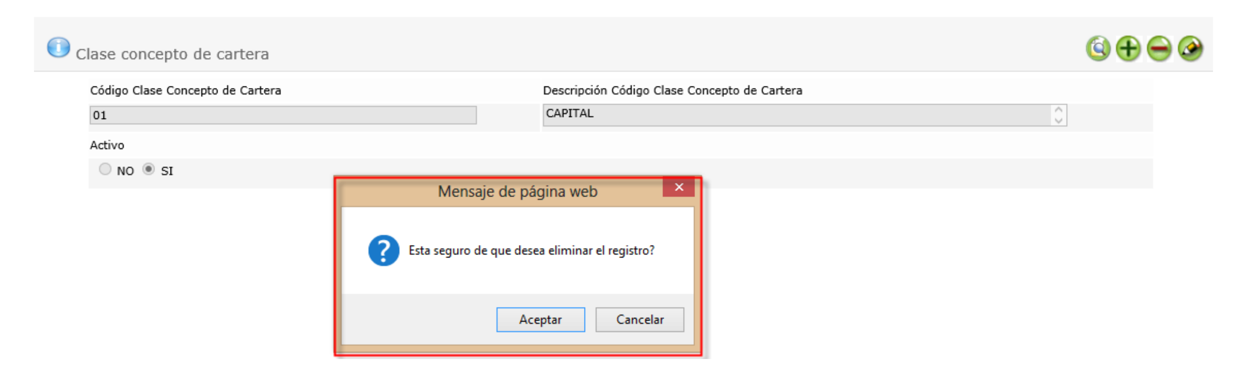
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

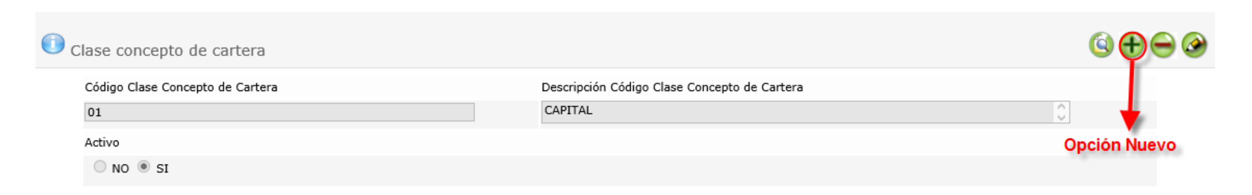


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

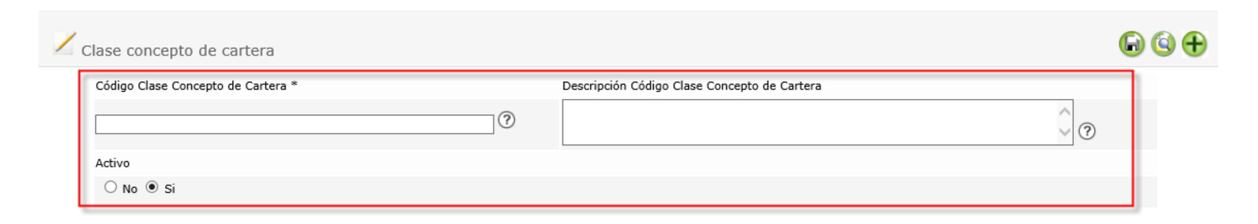
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

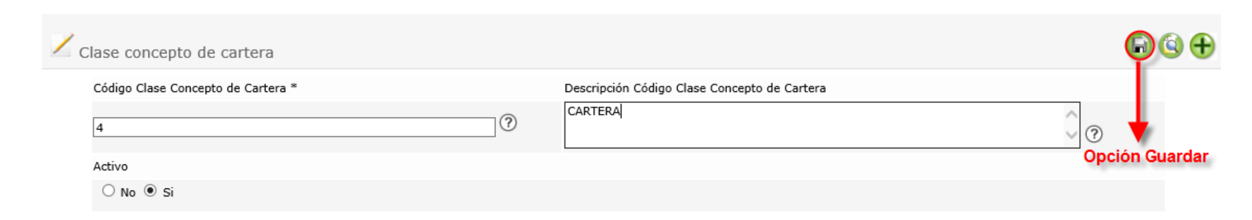


Habilita los siguientes campos los cuales los marcados con * son requeridos:

- Código Clase Concepto de Cartera *.
- Descripción Código Clase Concepto de Cartera.
- Activo: No, Si (Valor por defecto).



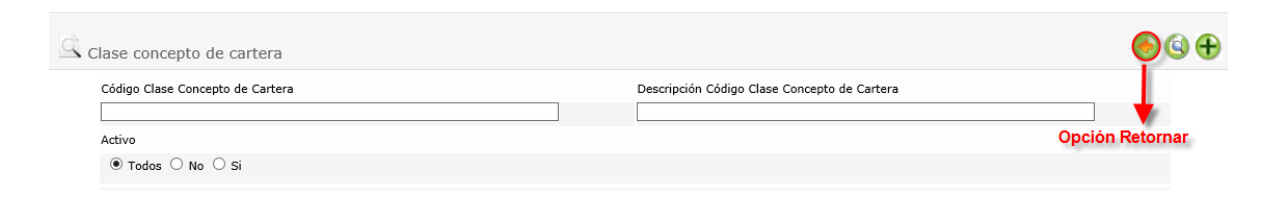
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



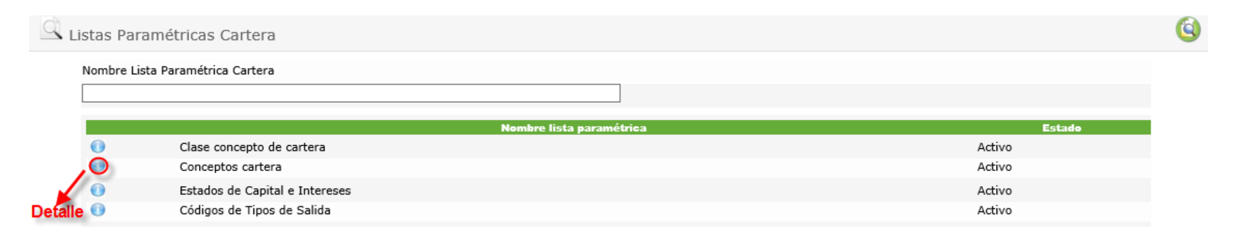
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

La información ha sido guardada.

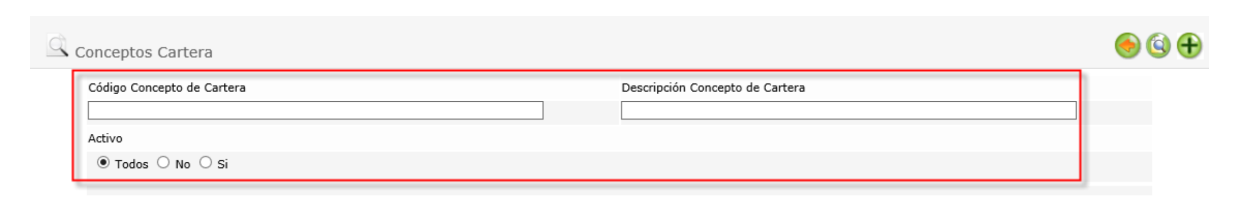
El usuario selecciona la opción Retornar:



2. El usuario selecciona la opción Detalle Conceptos cartera.



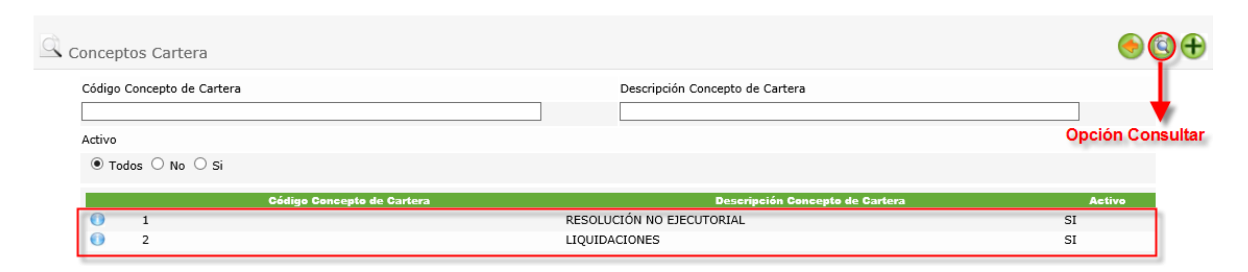
Muestra la Pantalla de **Conceptos Cartera.**



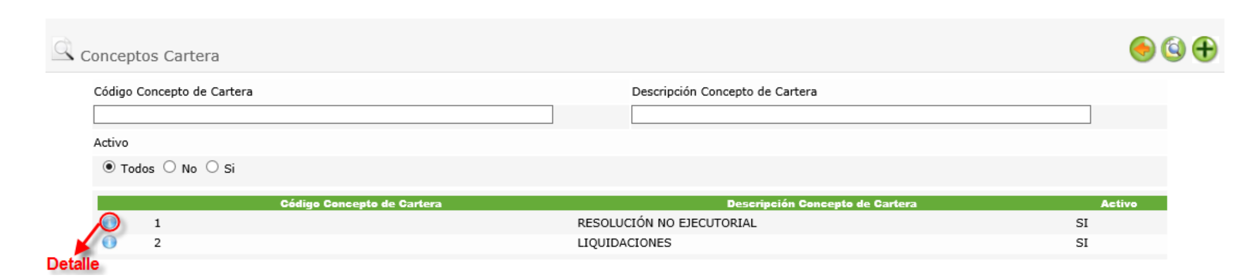
En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Conceptos Cartera.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

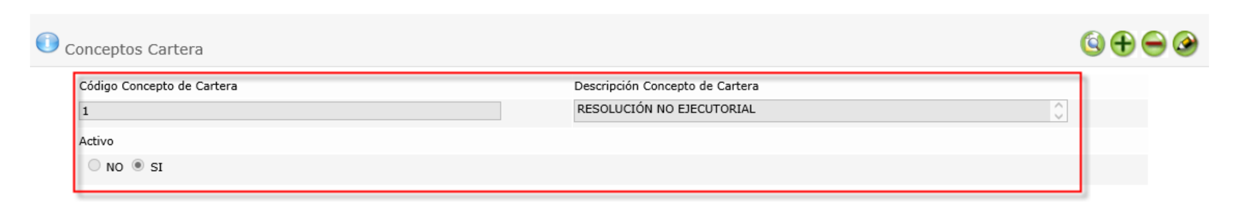
- Código Concepto de Cartera.
- Descripción Concepto de Cartera.
- Activo: Todos, No, Si.



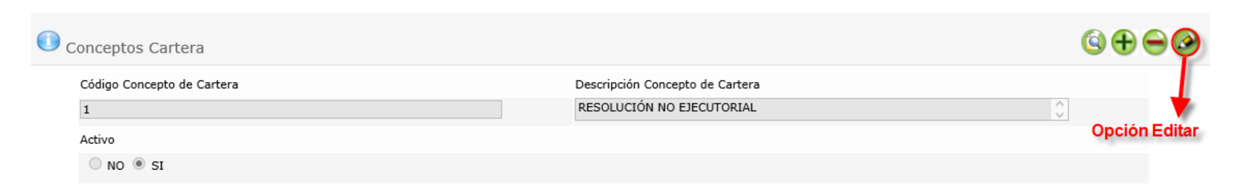
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



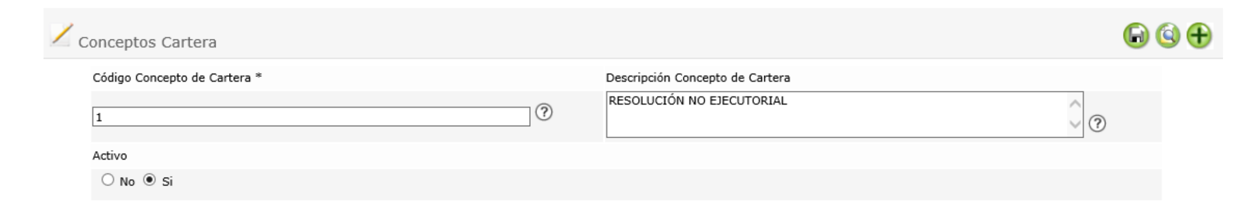
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



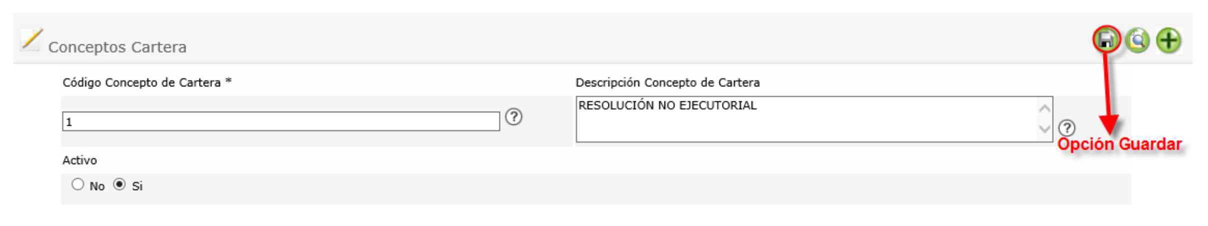
El usuario selecciona la opción Editar.



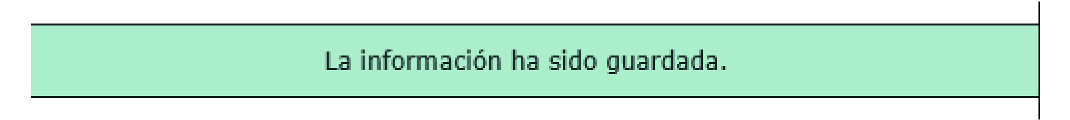
Habilita los campos que pueden ser editados Código Concepto de Cartera, Activo (Los campos anteriores son Requeridos) y Descripción Concepto de Cartera.



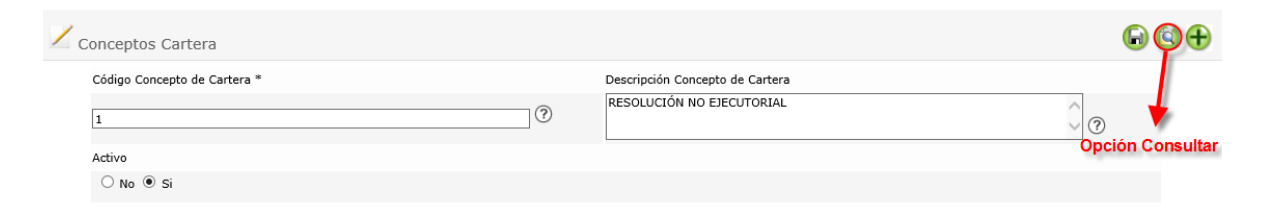
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



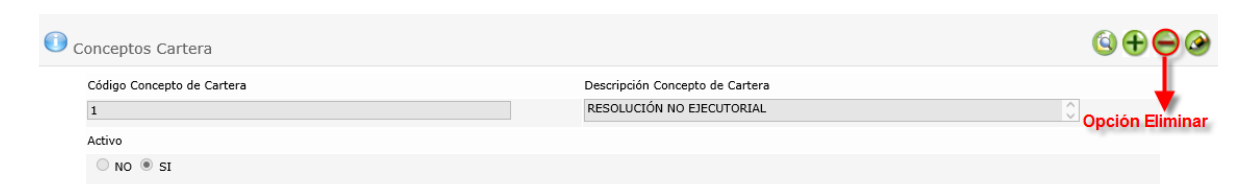
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



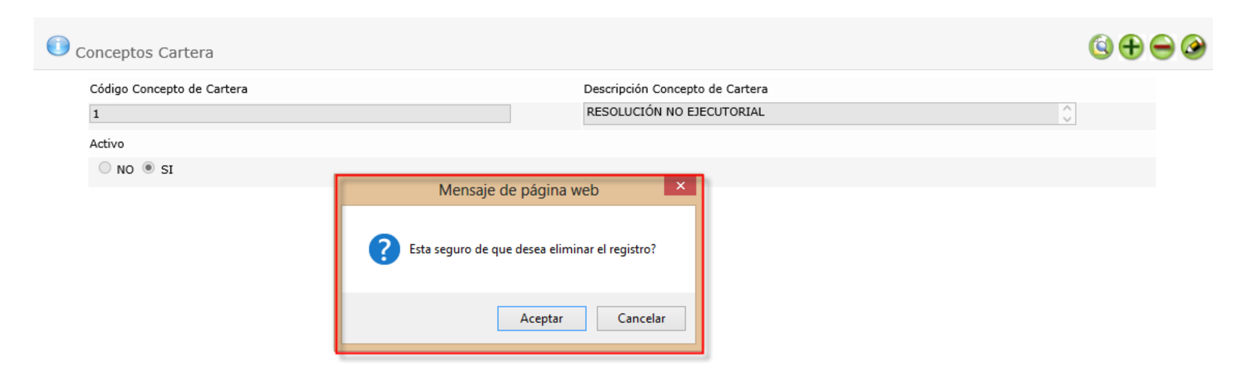
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

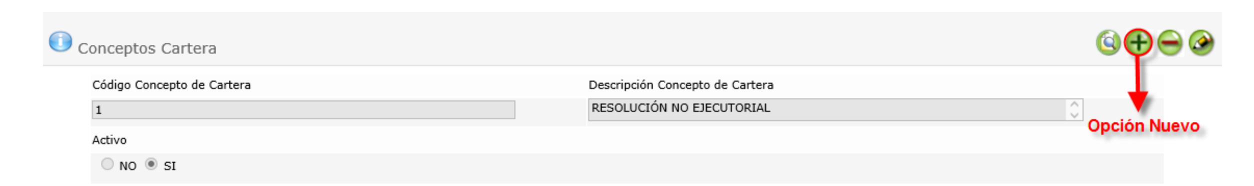


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

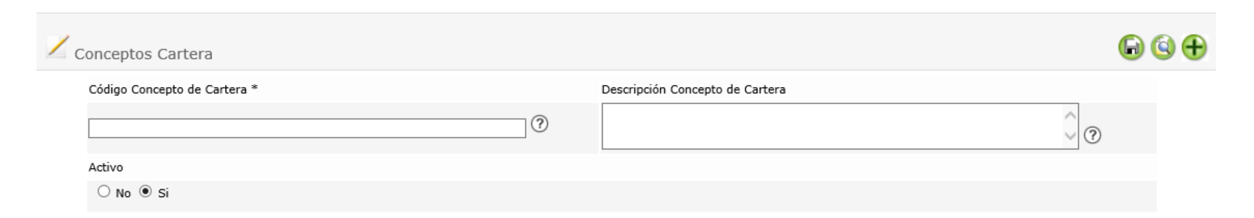
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

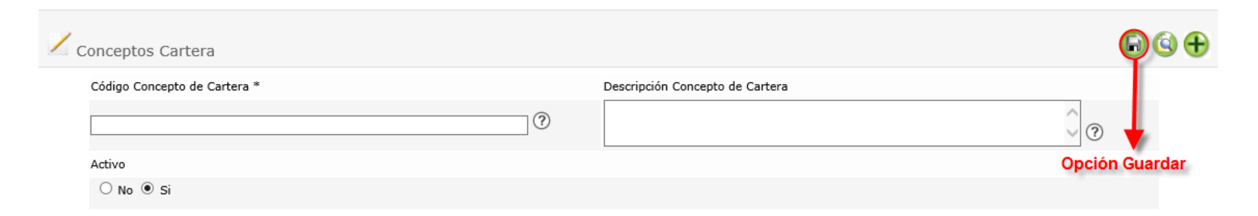


Habilita los siguientes campos los cuales marcados con * son requeridos:

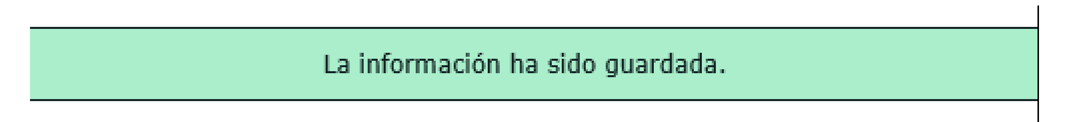
- Código Concepto de Cartera *.
- Descripción Concepto de Cartera.
- Activo: No y Si (Valor por defecto).



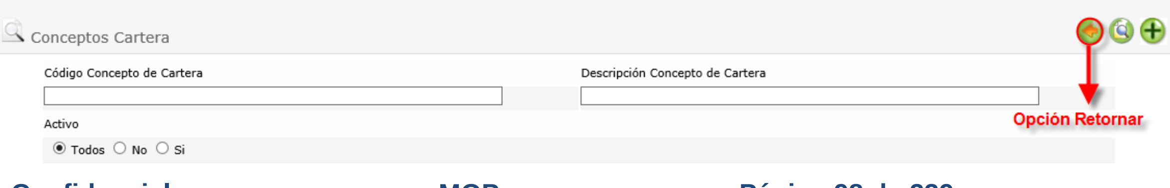
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



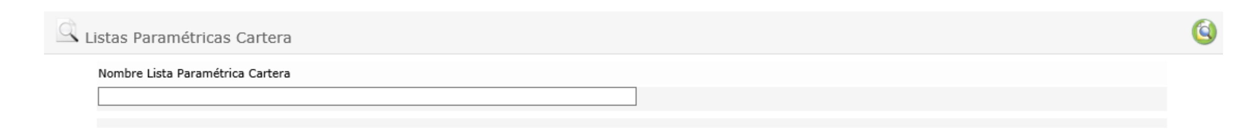
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



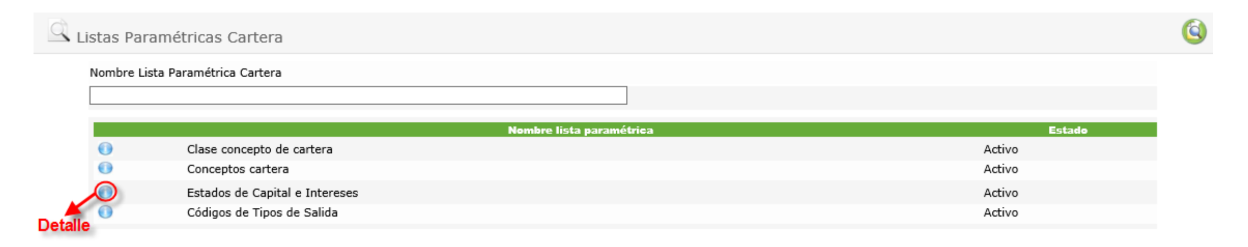
El usuario selecciona la opción Retornar:



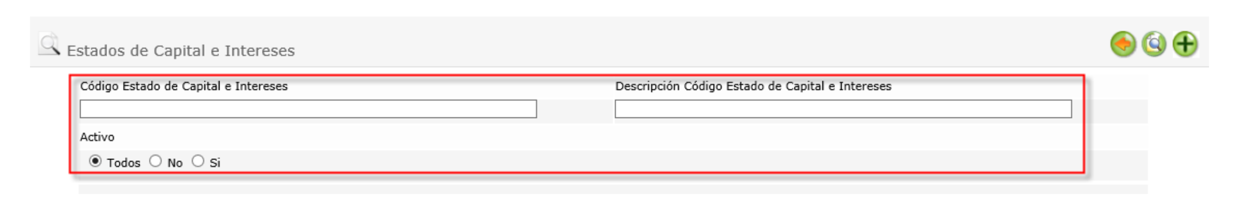
Retorna al menú de lista Paramétricas Cartera:



3. El usuario selecciona la opción Detalle en Estados de Capital e Intereses.



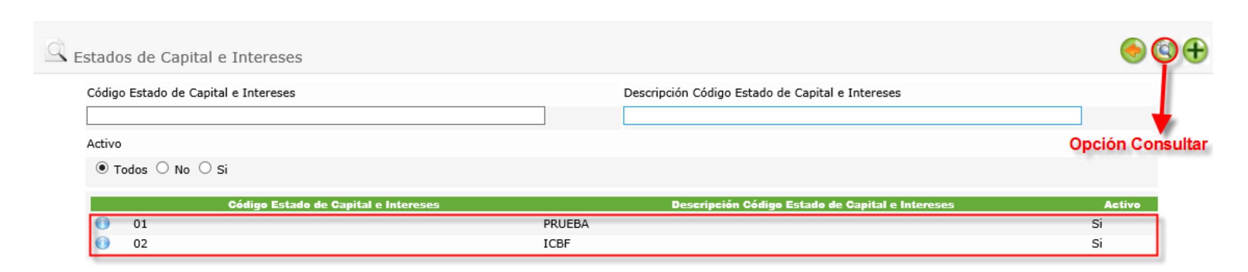
Muestra la Pantalla de **Estados de Capital e Intereses.**



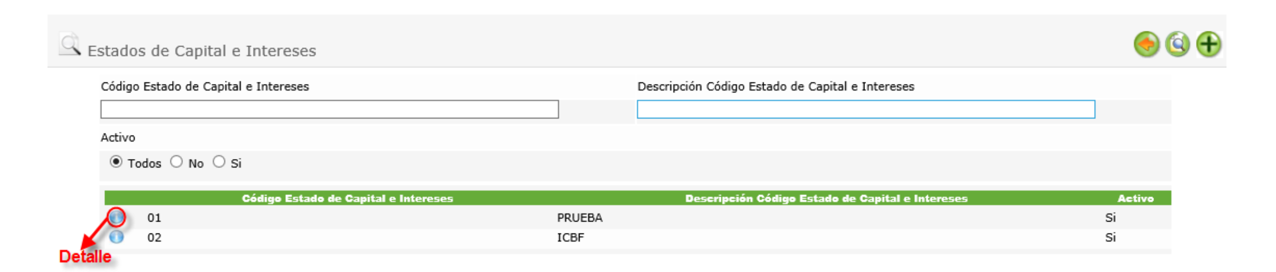
En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar los **Estados de Capital e intereses.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

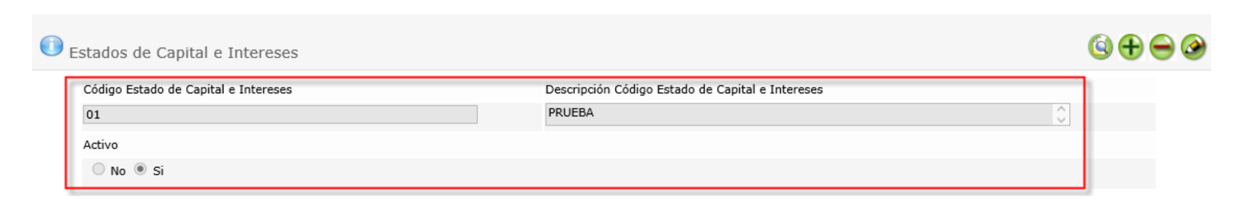
- Código Estado de Capital e Intereses.
- Descripción Código Estado de Capital e Intereses.
- Activo: Todos, No y Sí.



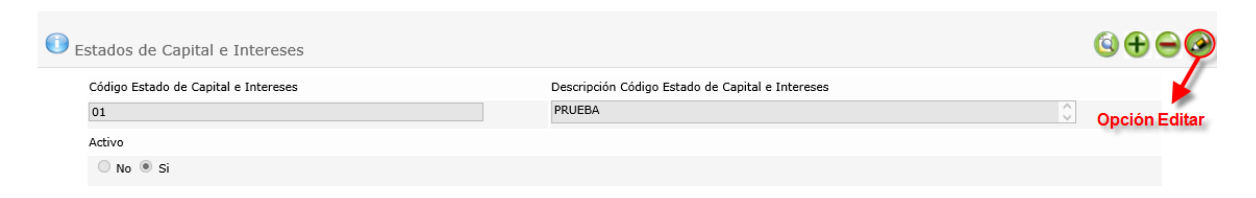
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



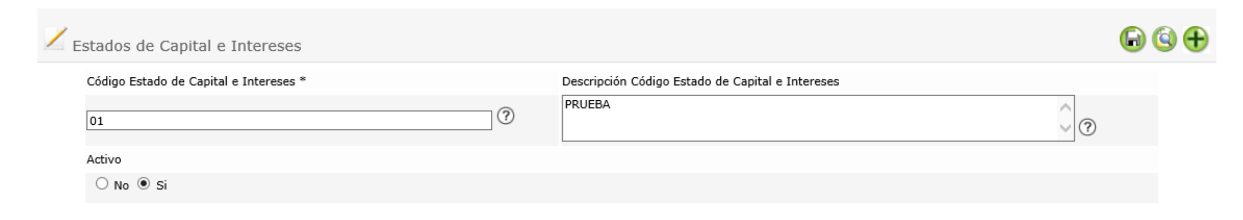
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



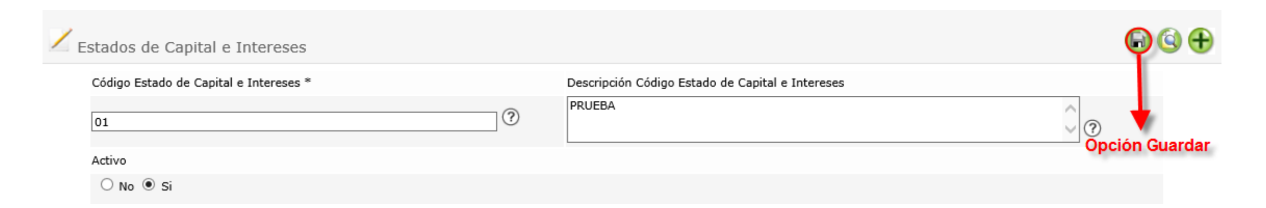
El usuario selecciona la opción Editar.



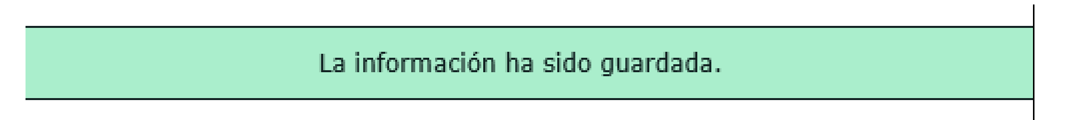
Habilita los campos que pueden ser editados Código Estado de Capital e Intereses, Activo (Los campos anteriores son Requeridos) y Descripción Código Estado de Capital e Intereses.



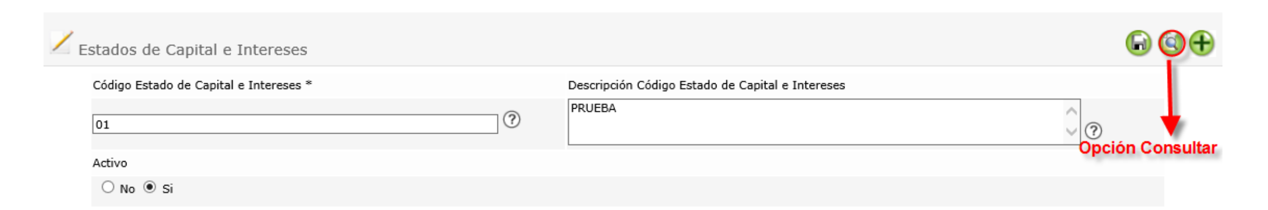
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



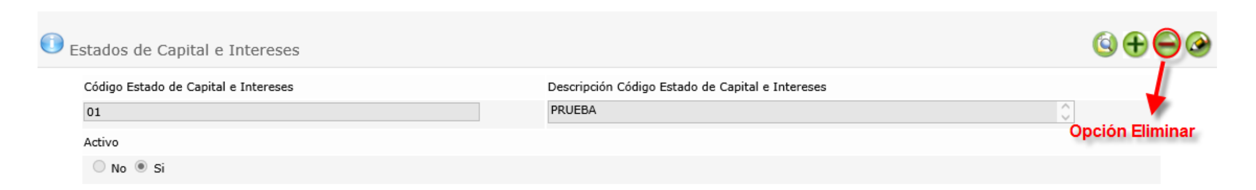
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



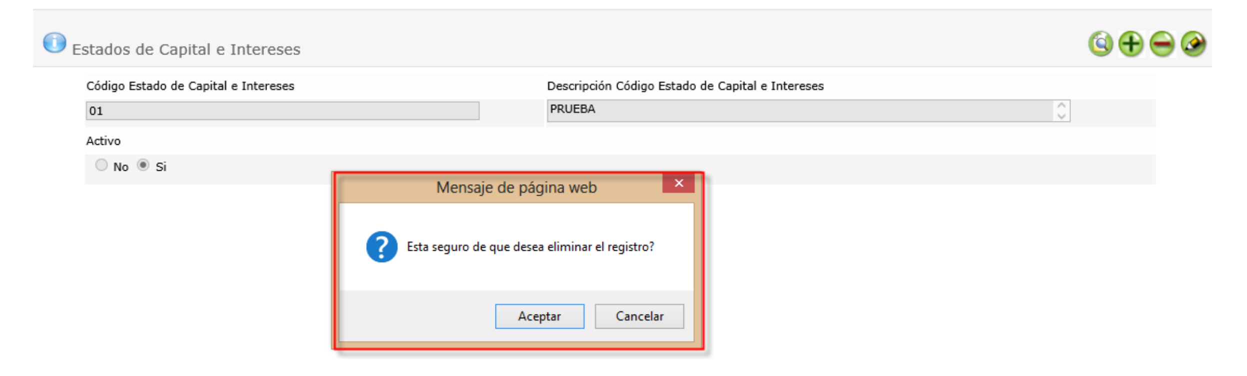
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

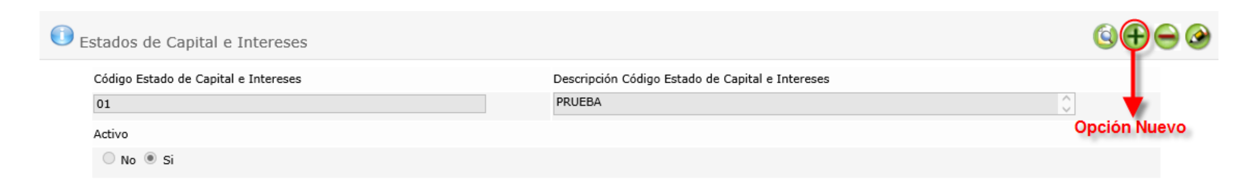


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

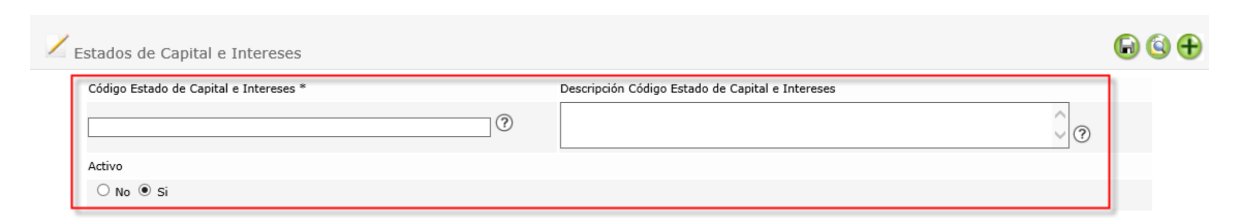
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

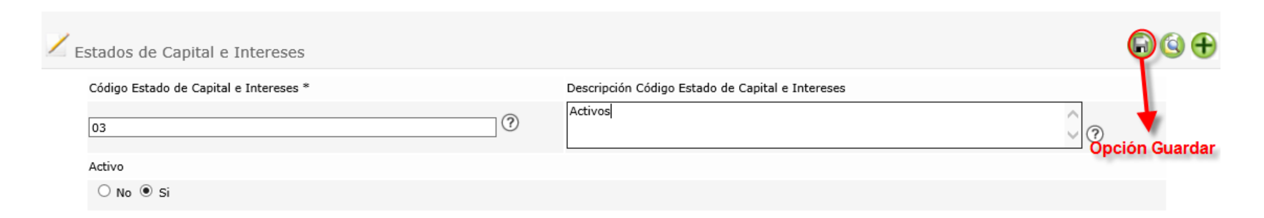


Habilita los siguientes campos los cuales los marcados con * son requeridos:

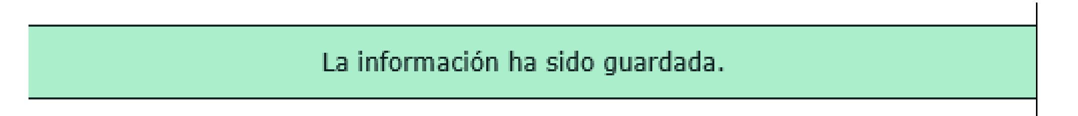
- Código Estado de Capital e Intereses *.
- Descripción Código Estado de Capital e Intereses.
- Activo: No y Si (Valor por defecto).



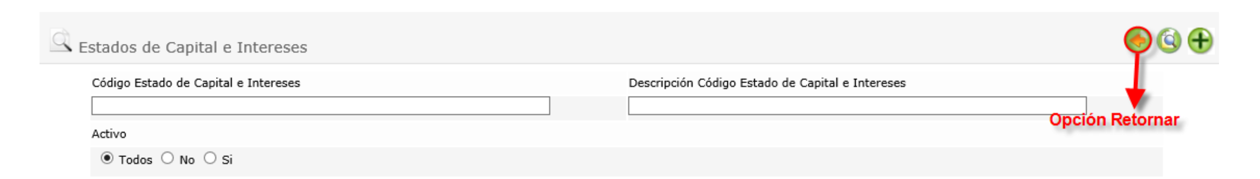
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



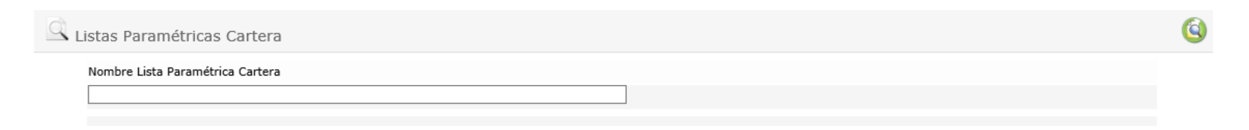
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



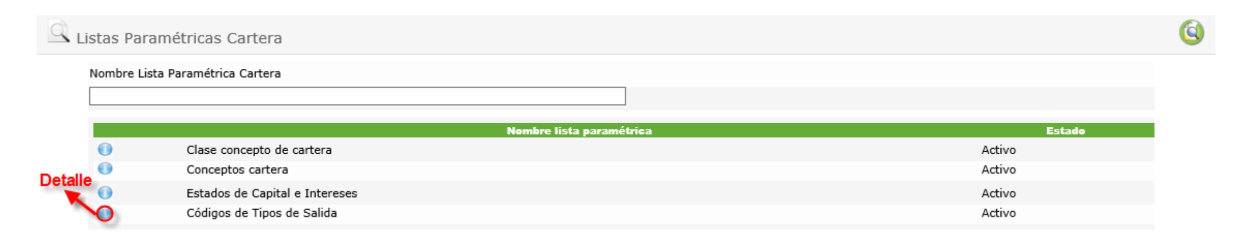
El usuario selecciona la opción Retornar:



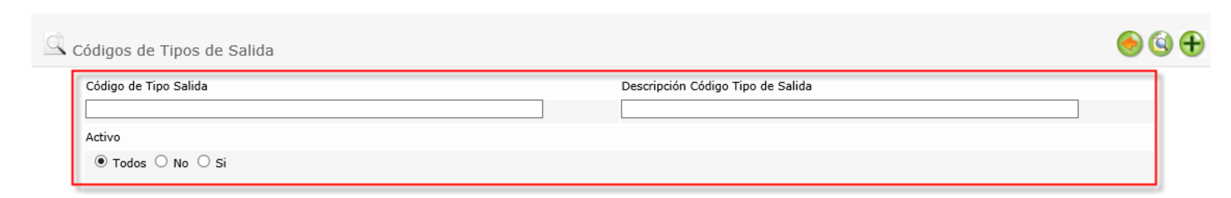
Retorna al menú de lista Paramétricas Cartera:



4. El usuario selecciona la opción Detalle en Códigos de Tipos de Salida.



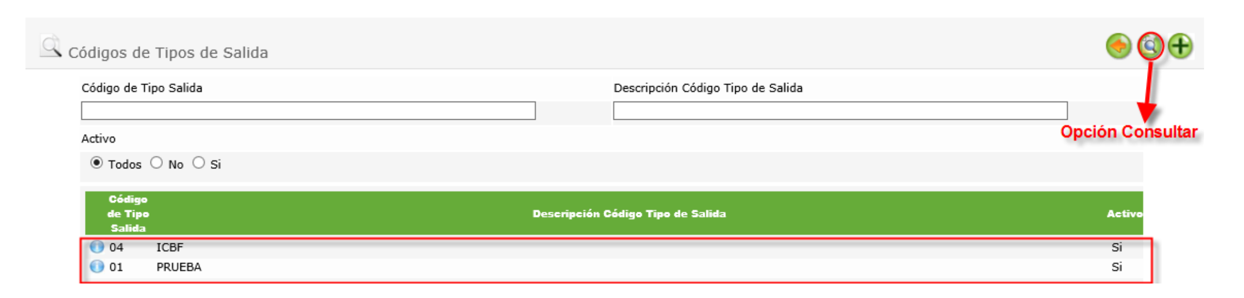
Muestra la Pantalla de **Códigos de Tipos de Salida.**



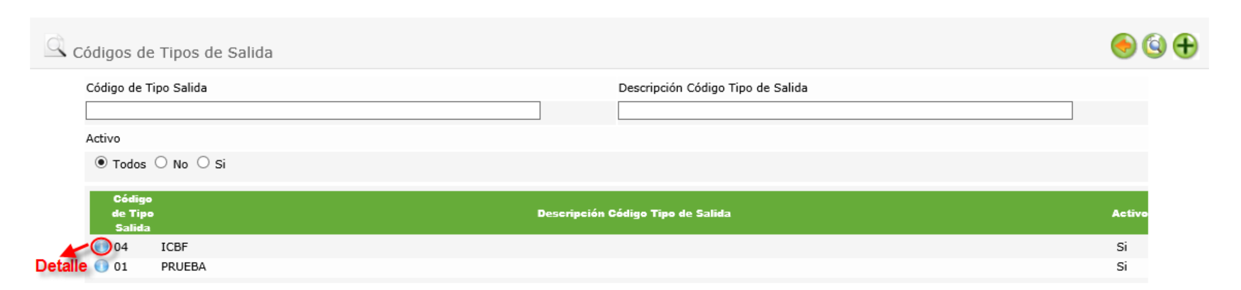
En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Código de Tipos de Salida.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

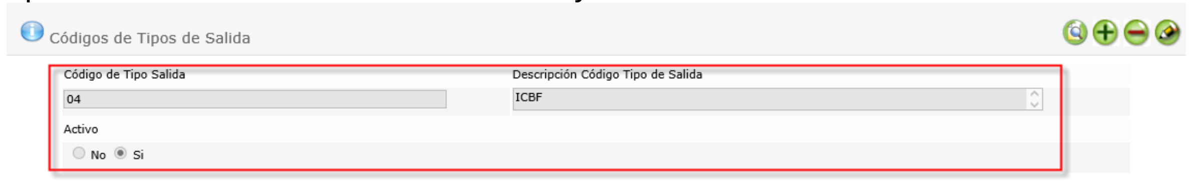
- Código de Tipo Salida.
- Descripción Código Tipo de Salida.
- Activo: Todos, No y Sí.



El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



El usuario selecciona la opción Editar.



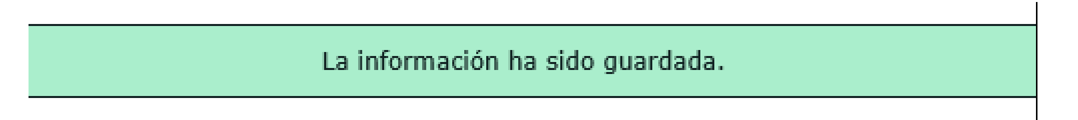
Habilita los campos que pueden ser editados Códigos de Tipos de Salida, Activo (Los campos anteriores son Requeridos) y Descripción Código Tipo de Salida.



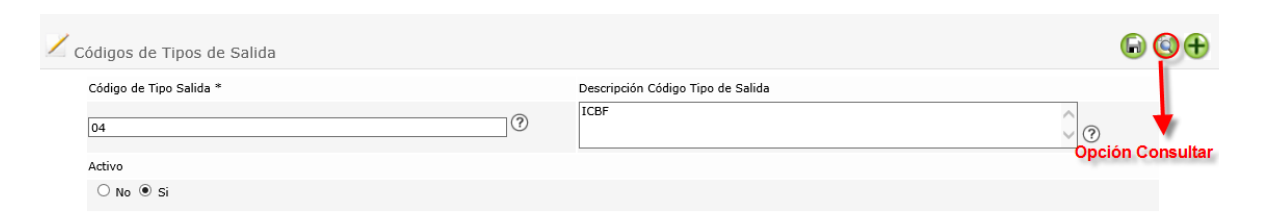
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



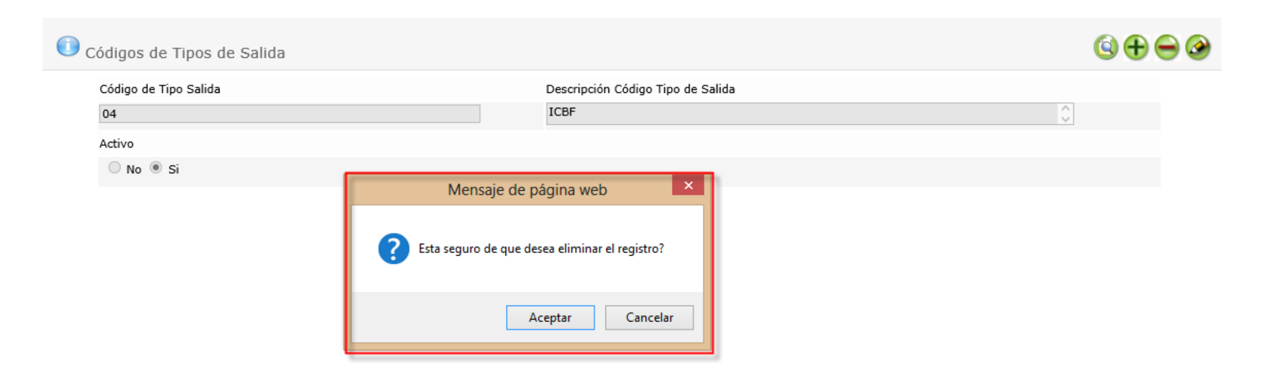
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.



Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

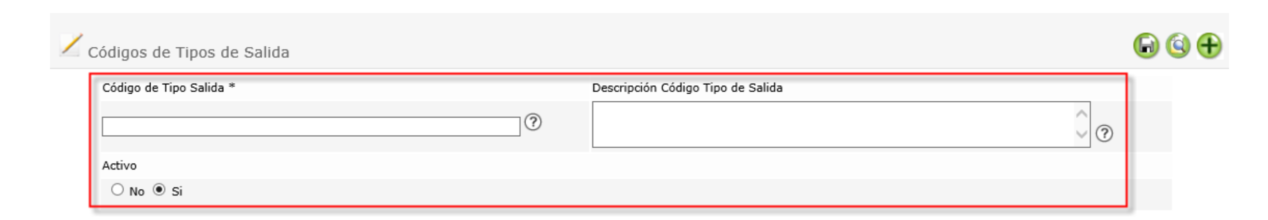
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.



Habilita los siguientes campos los cuales los marcados con * son requeridos:

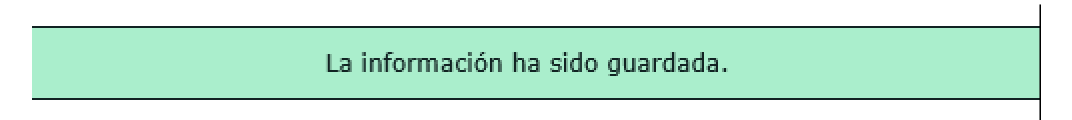
- Código de Tipo Salida.
- Descripción Código Tipo Salida.
- Activo: No y Si (Valor por defecto).



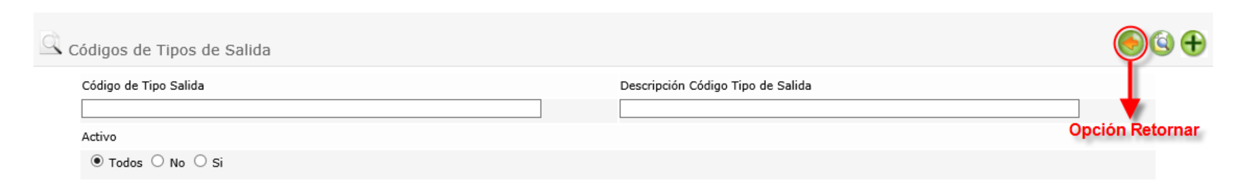
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



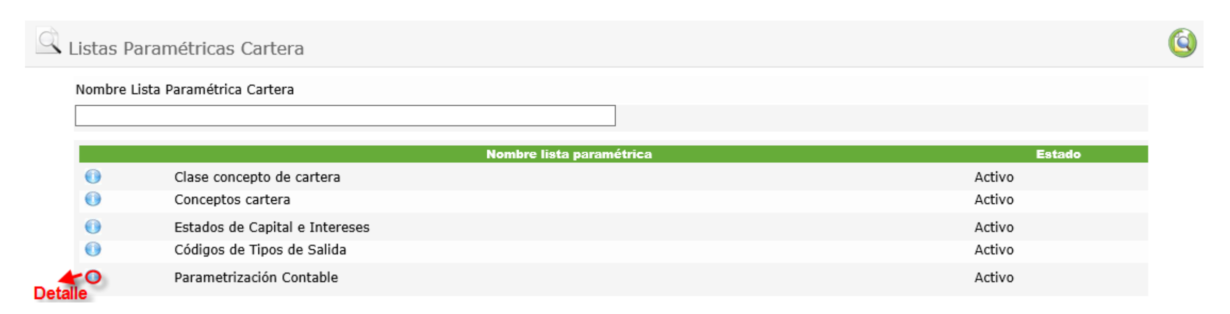
El usuario selecciona la opción Retornar:



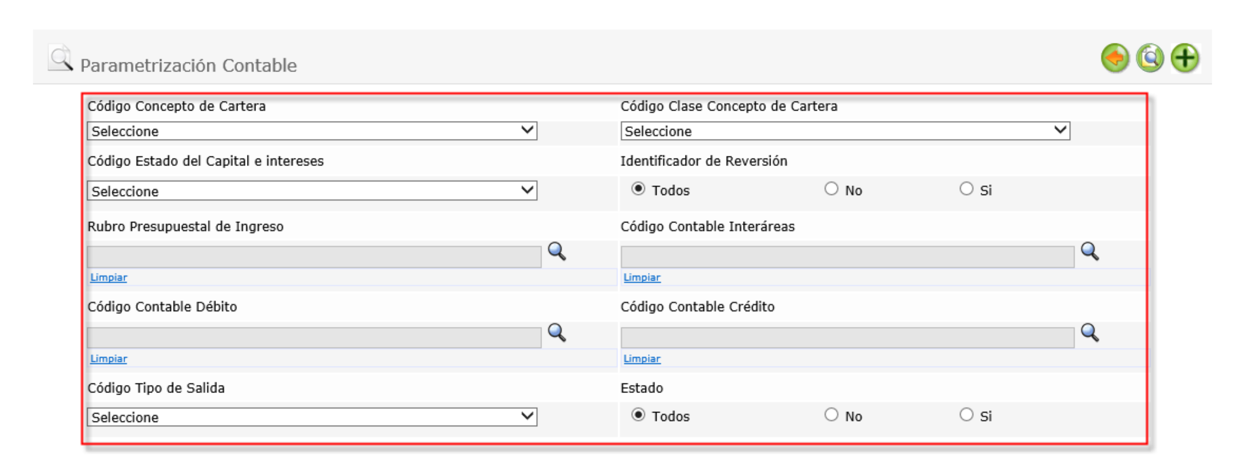
Retorna al menú de Listas Paramétricas Cartera.



5. El usuario selecciona la opción Detalle en Parametrización Contable.



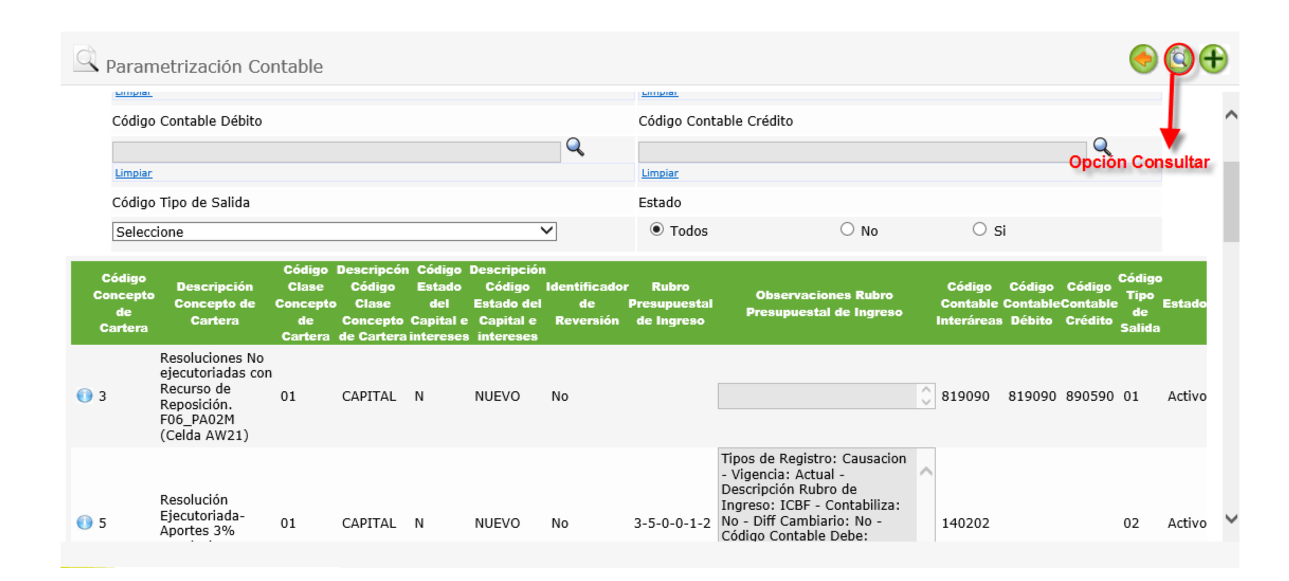
Muestra la Pantalla de **Parametrización Contable.**



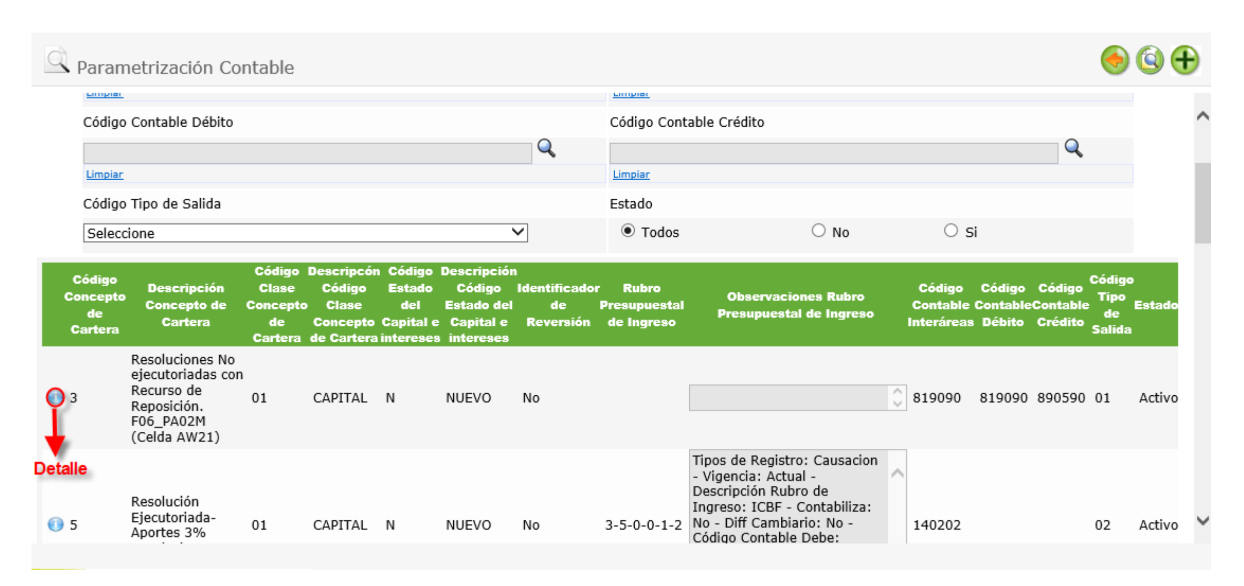
En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar la **Parametrización Contable.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

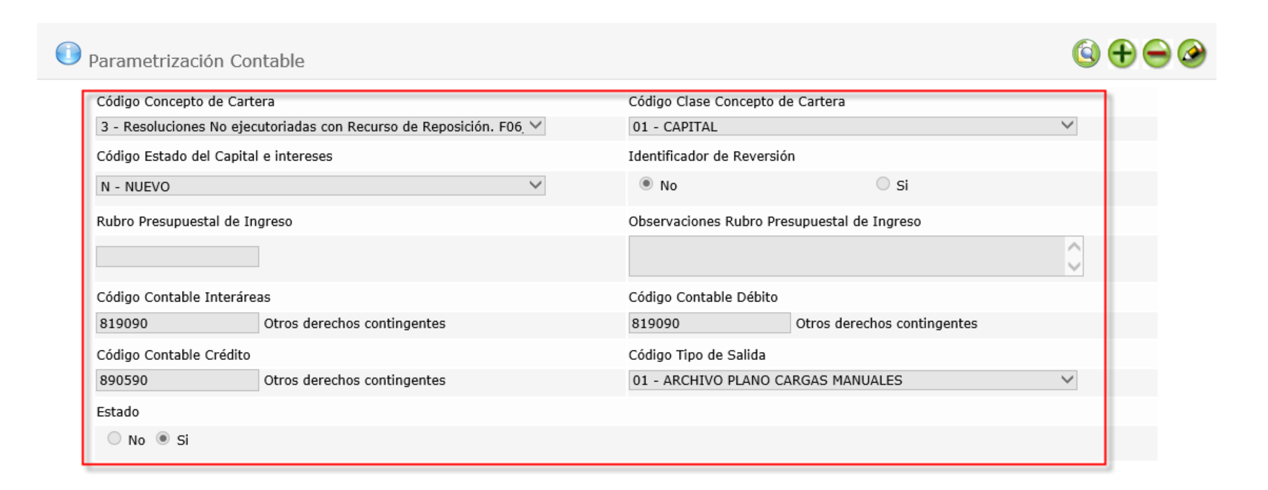
- Código Concepto de Cartera.
- Código Clase Concepto de Cartera.
- Código Estado de Capital e Intereses.
- Identificador de Reversión: Todos, No y Si.
- Rubro Presupuestal de Ingreso.
- Código Contable Interáreas.
- Código Contable Debito.
- Código Contable Crédito.
- Código Tipo de Salida.
- Estado: Todos, No y Si.



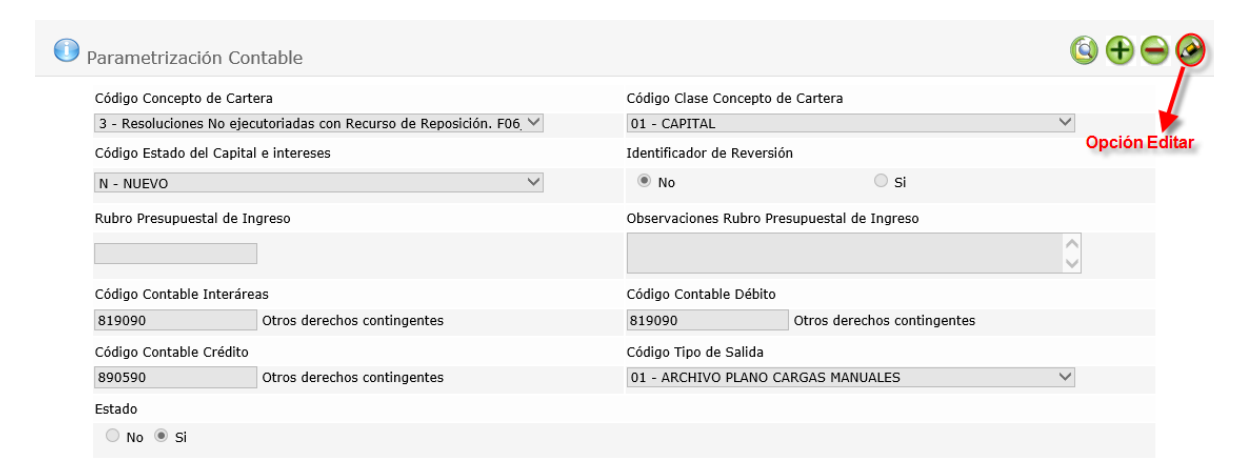
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



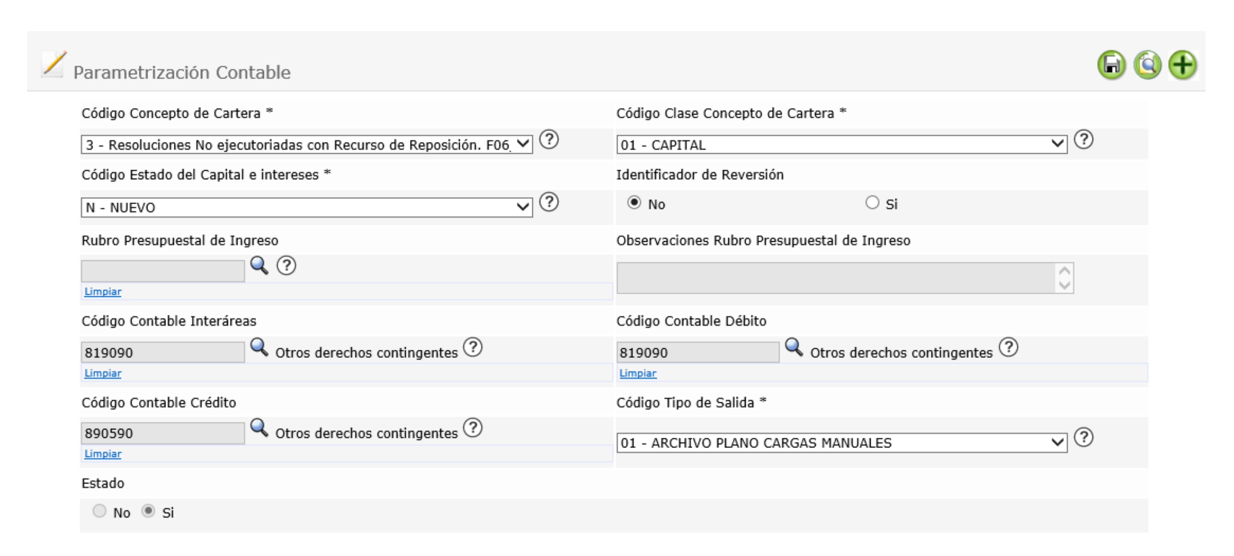
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



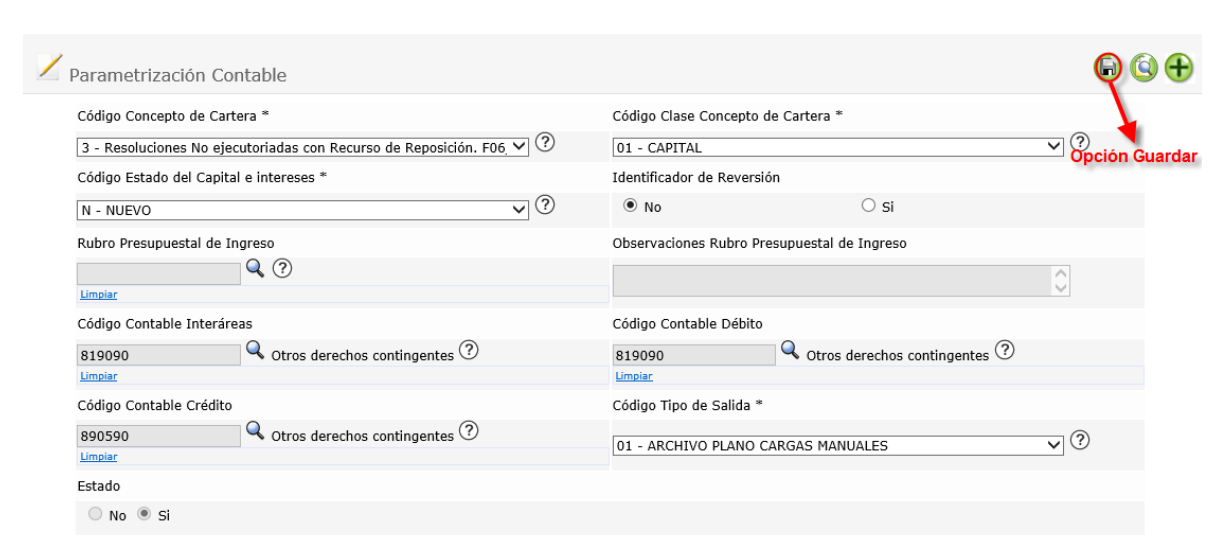
El usuario selecciona la opción Editar.



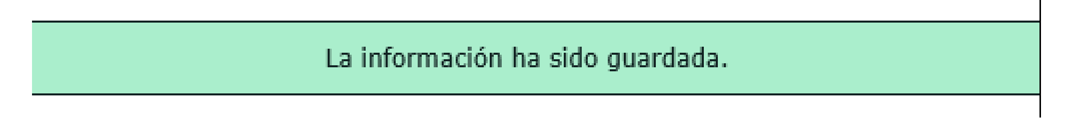
Habilita los campos que pueden ser editados Código Concepto de Cartera, Código Clase Concepto de Cartera, Código Estado del Capital e intereses y Código Tipo de Salida (Los campos anteriores son Requeridos) E identificador de Reversión, Rubro Presupuestal de Ingreso, Código Contable Interáreas, Código Contable Débito, Código Contable Crédito y Estado.



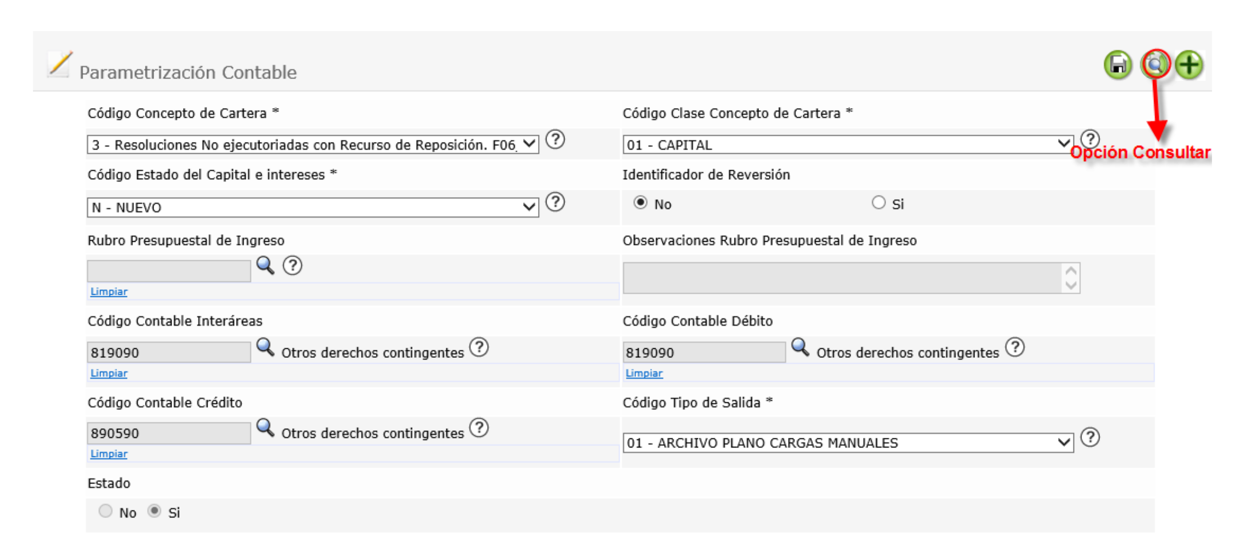
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



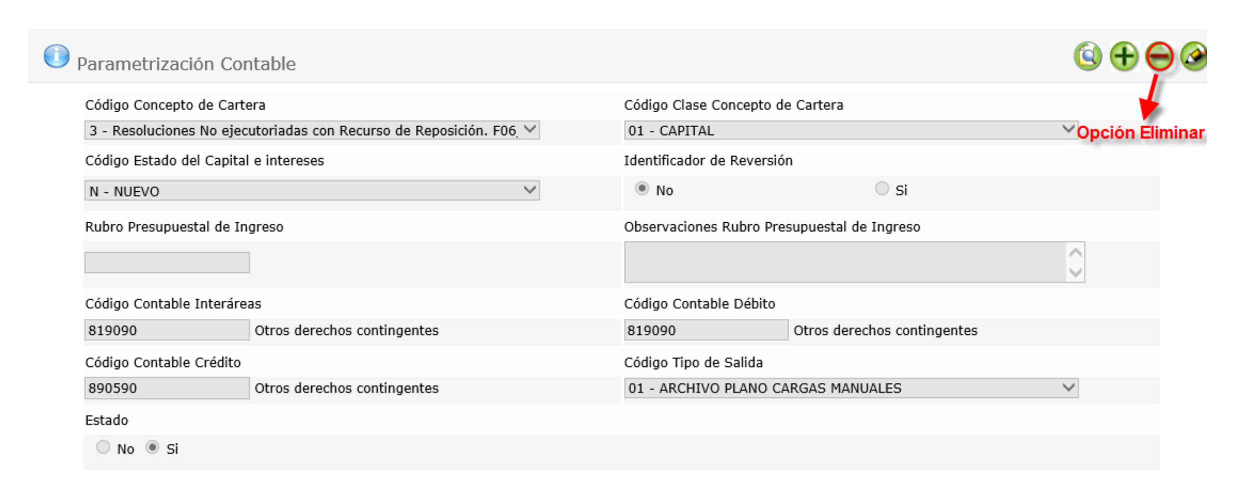
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



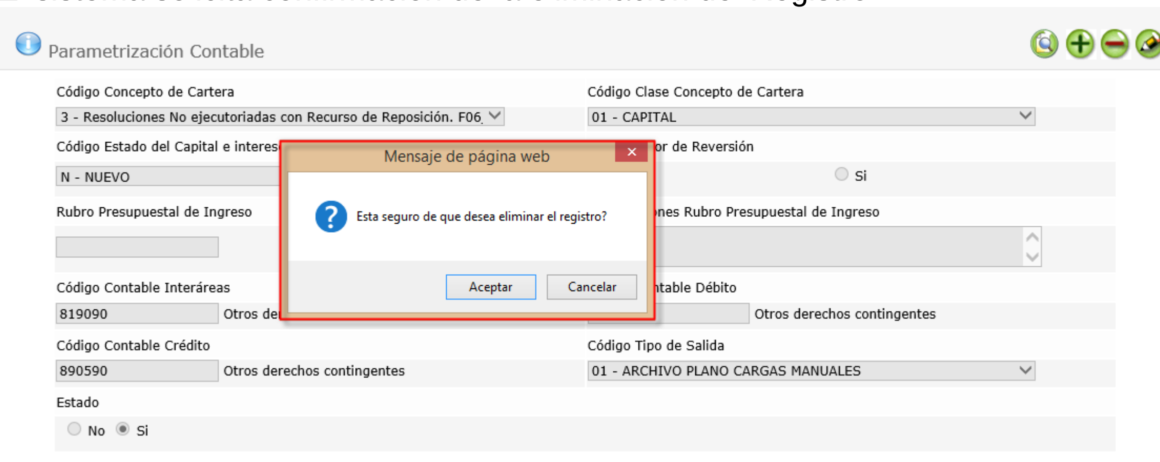
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.



Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

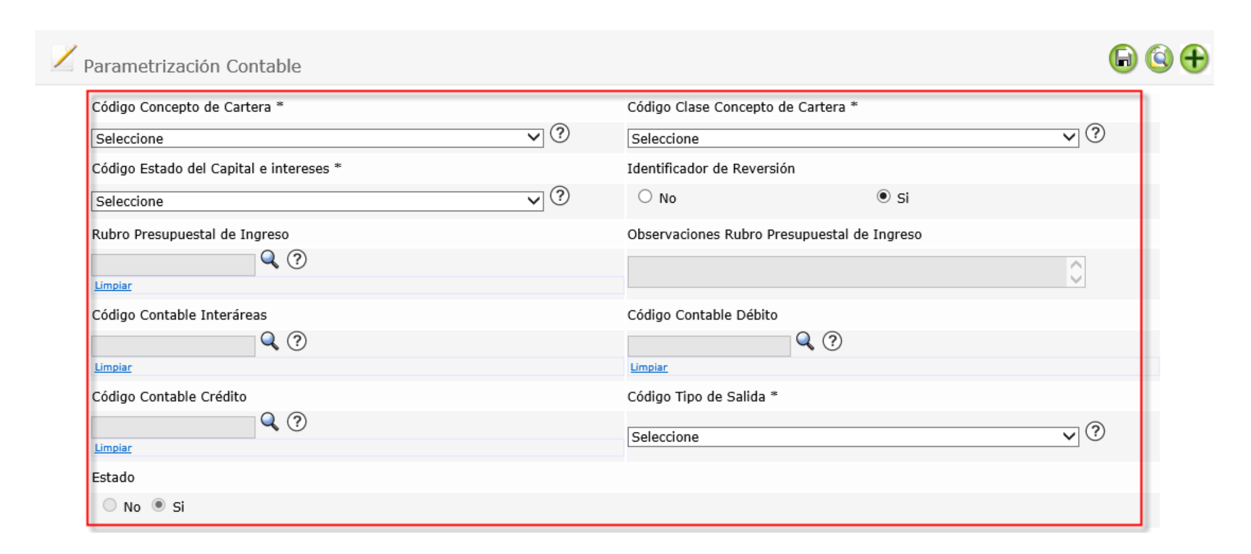
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

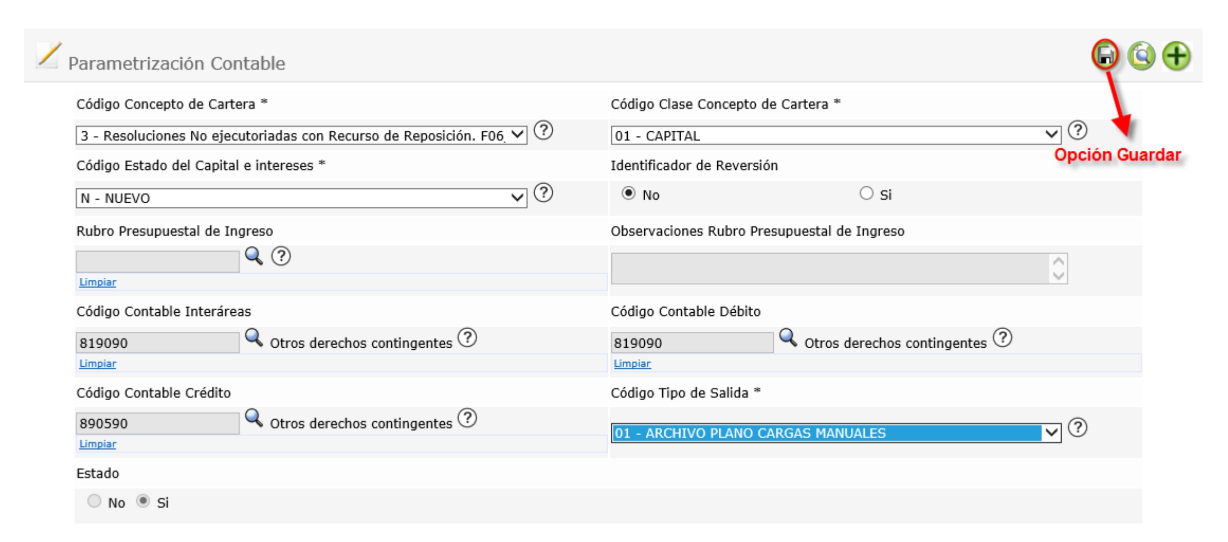


Habilita los siguientes campos los cuales los marcados con * son requeridos:

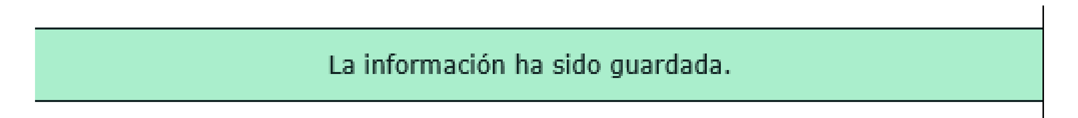
- Código Concepto de Cartera *.
- Código Clase Concepto de Cartera *.
- Código Estado del Capital e intereses *.
- Identificador de Reversión.
- Rubro Presupuestal de Ingreso.
- Observaciones Rubro Presupuestal de Ingreso.
- Código Contable Interáreas.
- Código Contable Débito.
- Código Contable Crédito.
- Código Tipo de Salida *.
- Estado: No y Si (Valor por defecto).



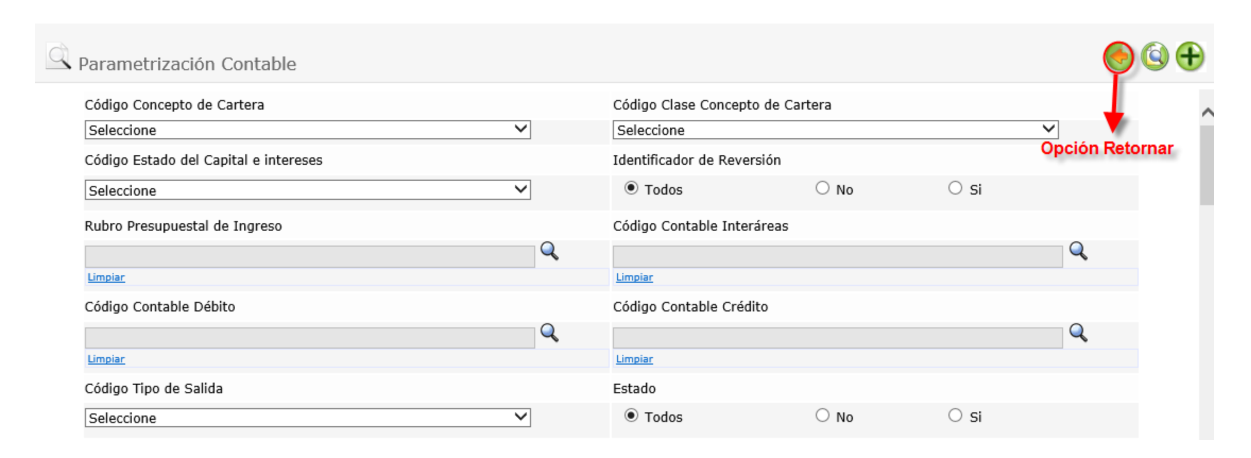
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



El usuario selecciona la opción Retornar:



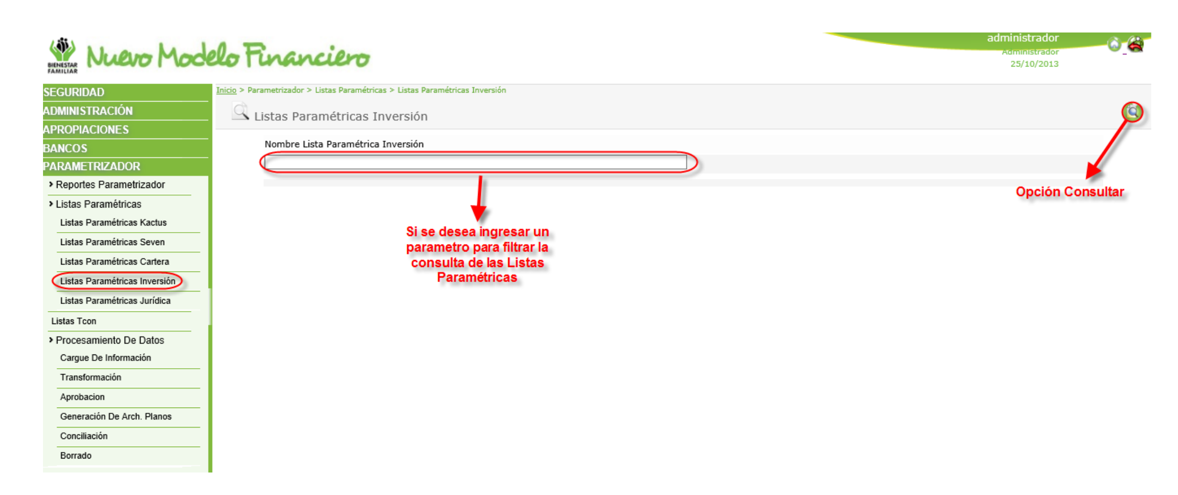
Retorna al menú de Listas Paramétricas Cartera.



7.2.4 Listas Paramétricas Inversión.

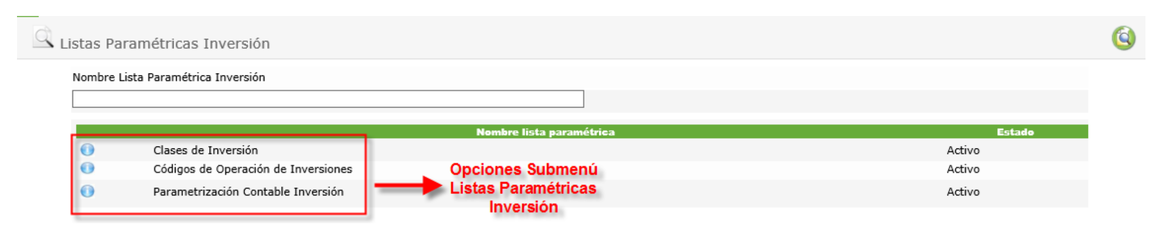
Cuando el usuario selecciona la opción Listas Paramétricas Inversión.

Si se desea se ingresa un parámetro para filtrar la consulta de las Listas Paramétricas y se selecciona la opción Consultar.

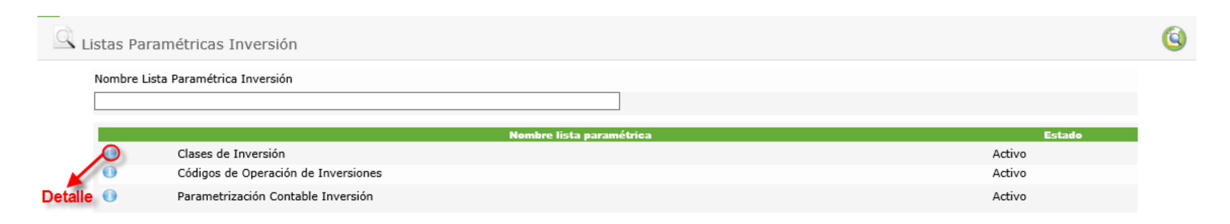


Visualiza las siguientes opciones:

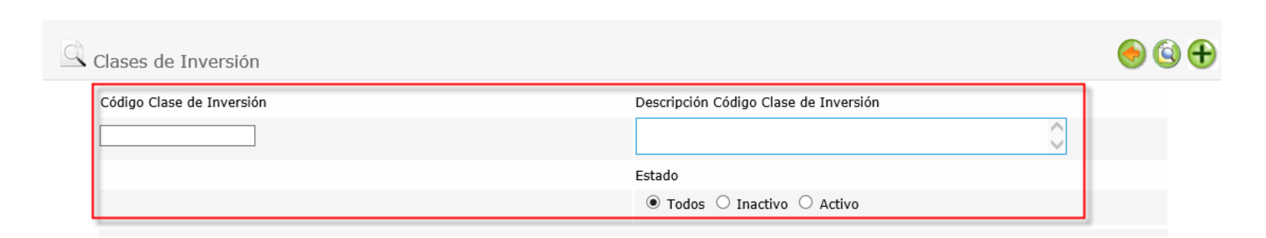
- Clases de Inversión.
- Códigos de Operación de Inversiones.
- Parametrización Contable Inversión.



1. El usuario selecciona la opción Detalle en Clase de Inversión.



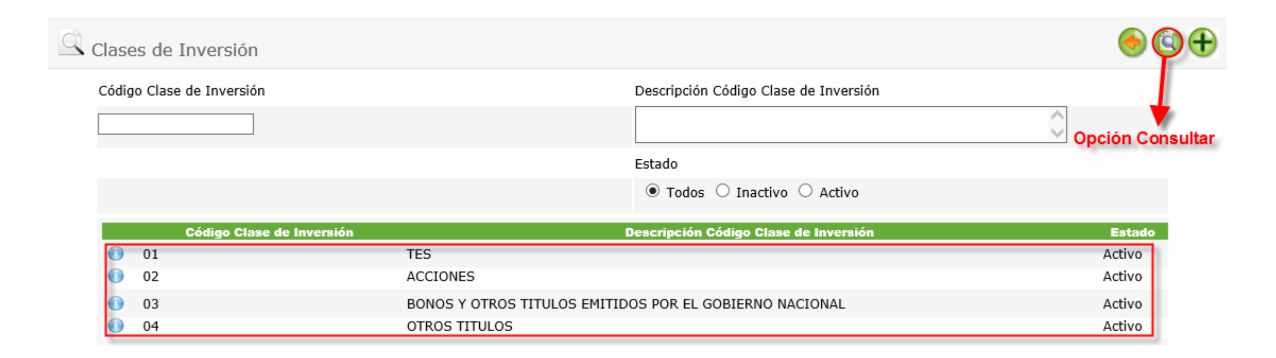
Muestra la Pantalla de **Clase de Inversión.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar la **Clase de Inversión.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

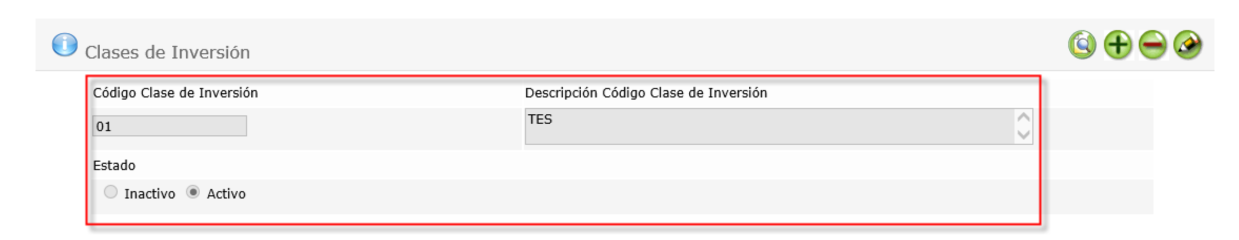
- Código Clase de Inversión.
- Descripción Código Clase de Inversión.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



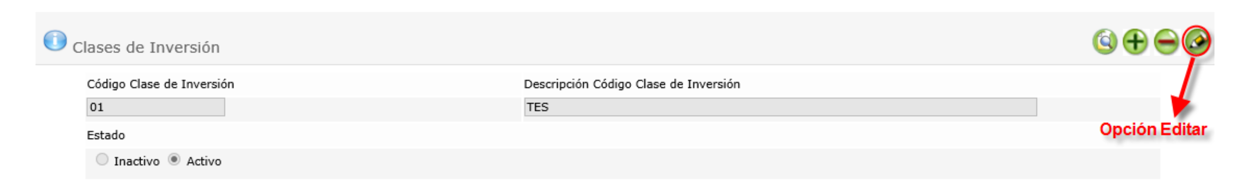
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



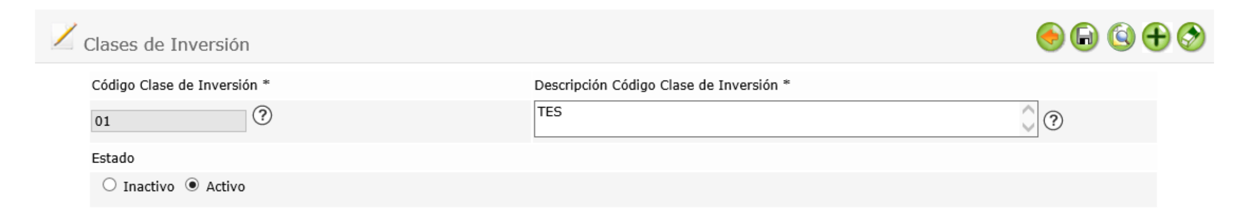
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



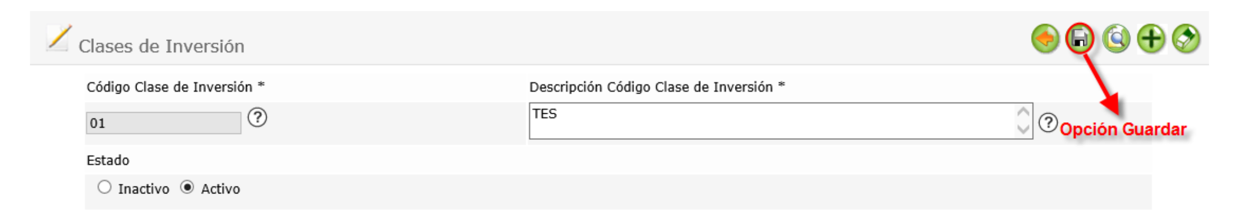
El usuario selecciona la opción Editar.



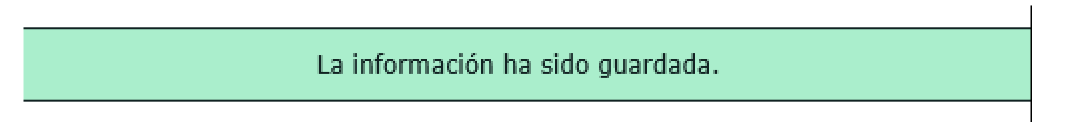
Habilita los campos que pueden ser editados Descripción Código Clase de Inversión y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



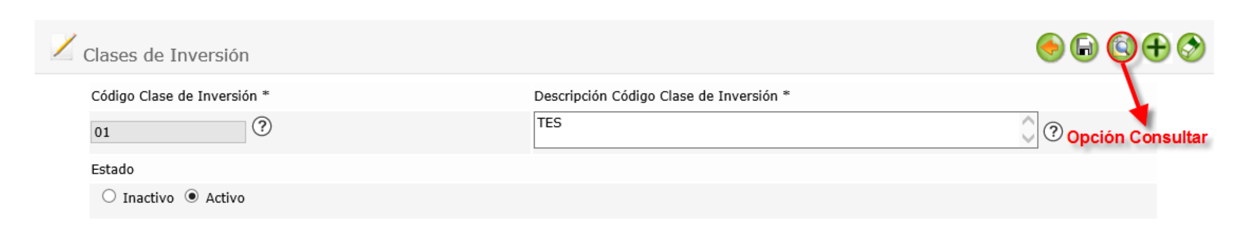
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



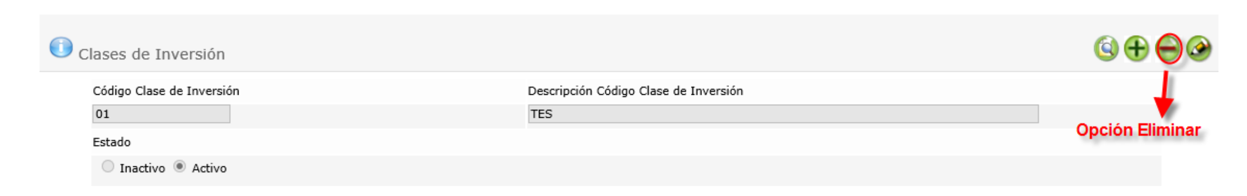
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



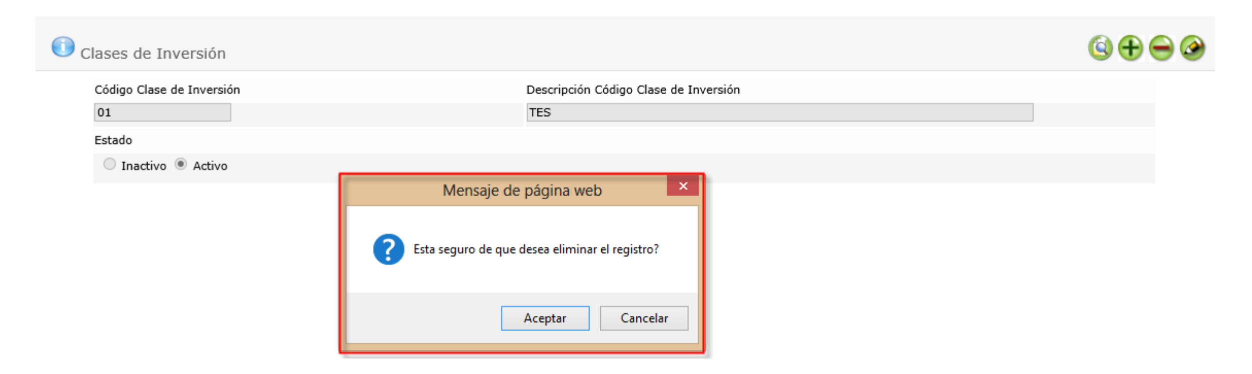
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

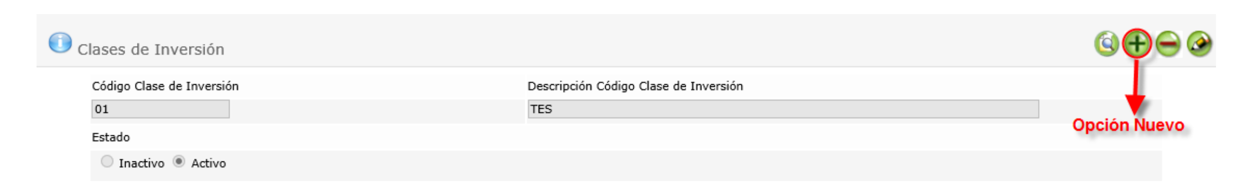


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

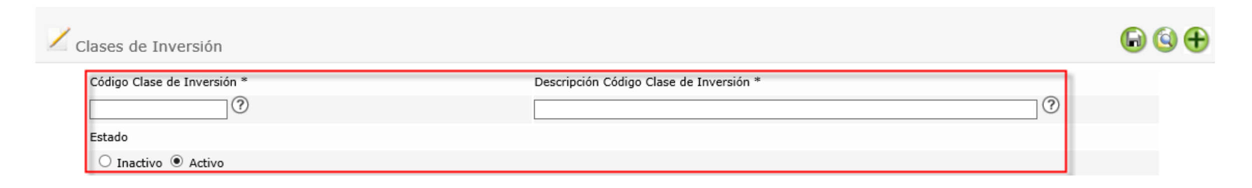
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

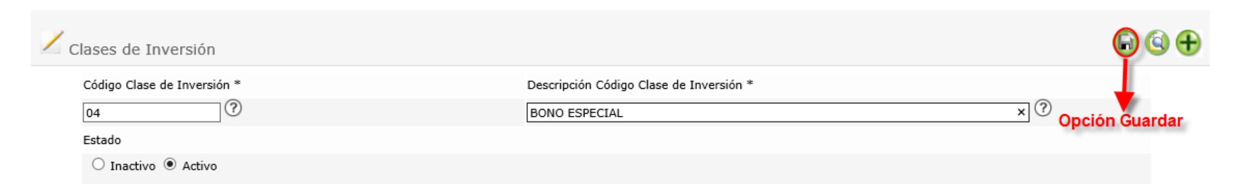


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

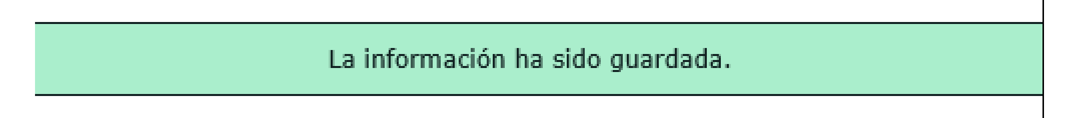
- Código Tipo Clase Nomina.
- Descripción Tipo Clase Nomina.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



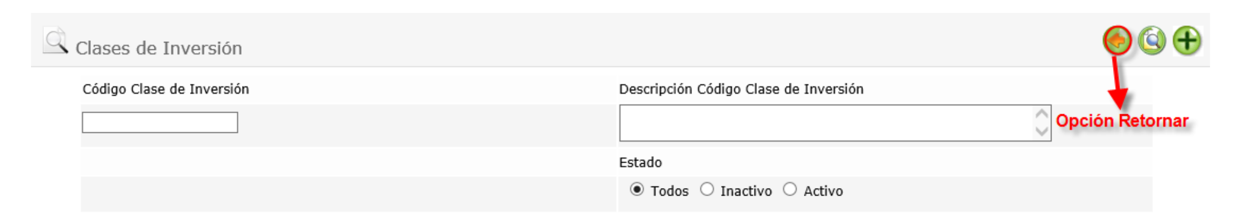
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



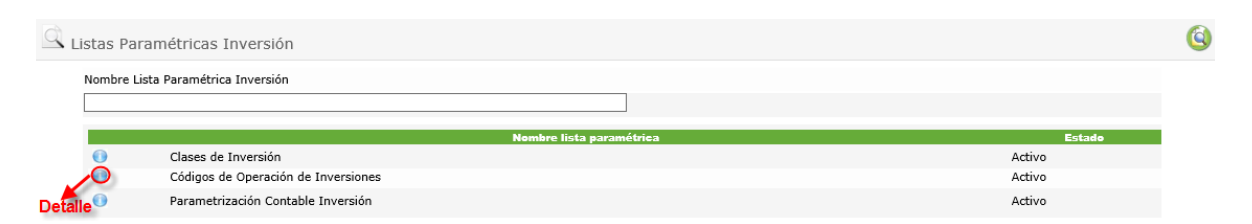
El usuario selecciona la opción Retornar:



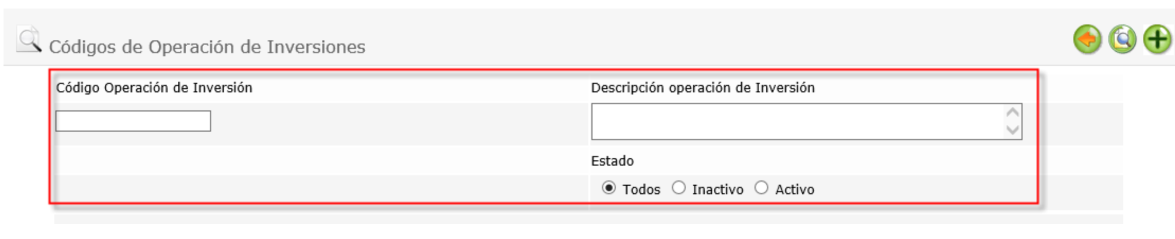
Retorna al menú de lista Paramétricas Inversión:



2. El usuario selecciona la opción Detalle en Códigos de Operación de Inversiones.



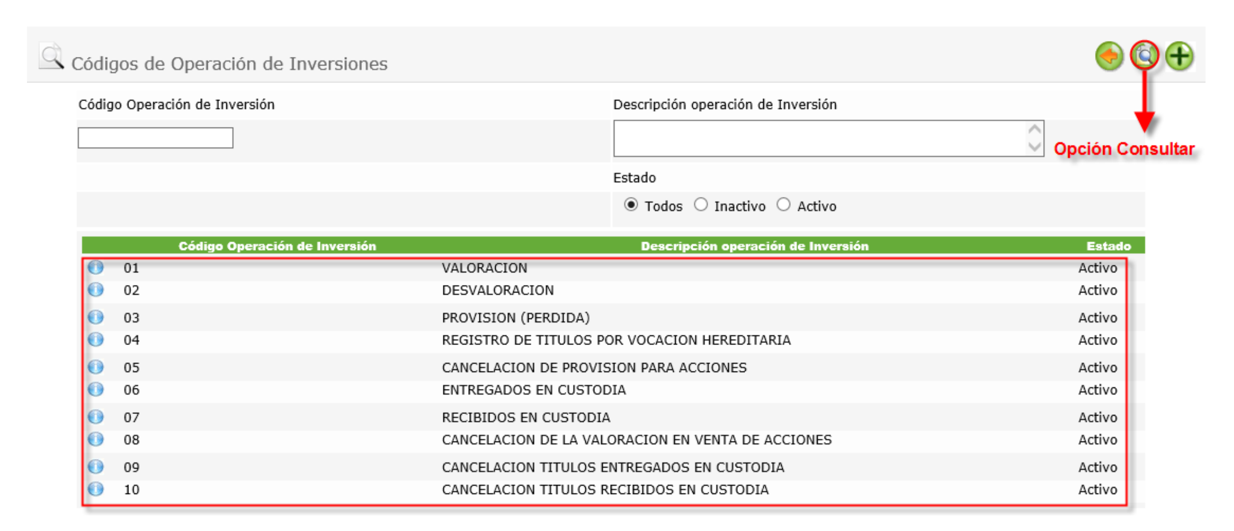
Muestra la Pantalla de **Códigos de Operación de Inversiones.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Código de Operación de Inversiones.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

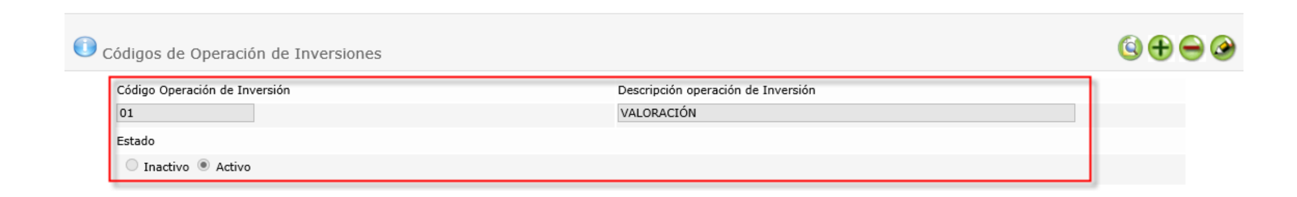
- Código Operación de Inversión.
- Descripción operación de Inversión.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



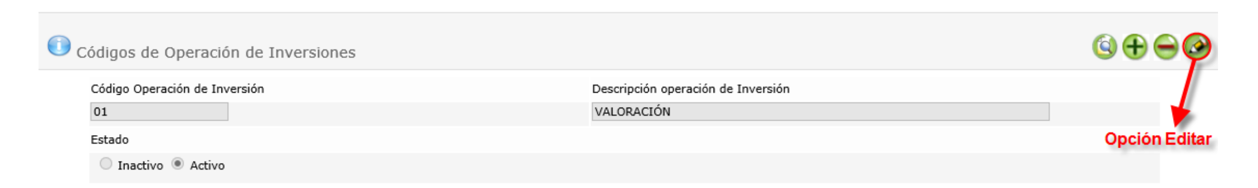
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



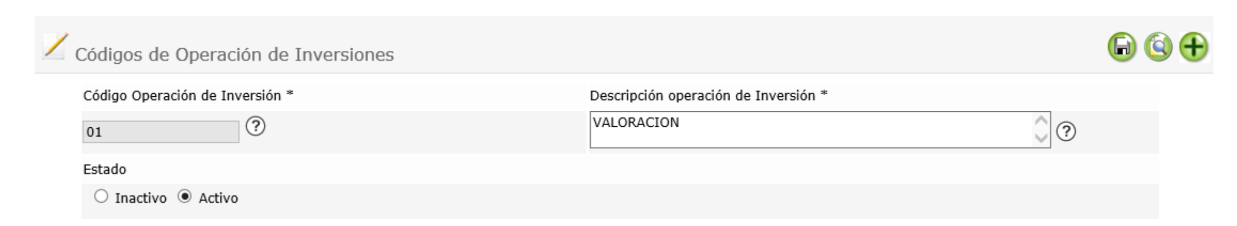
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y se le habilitan las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



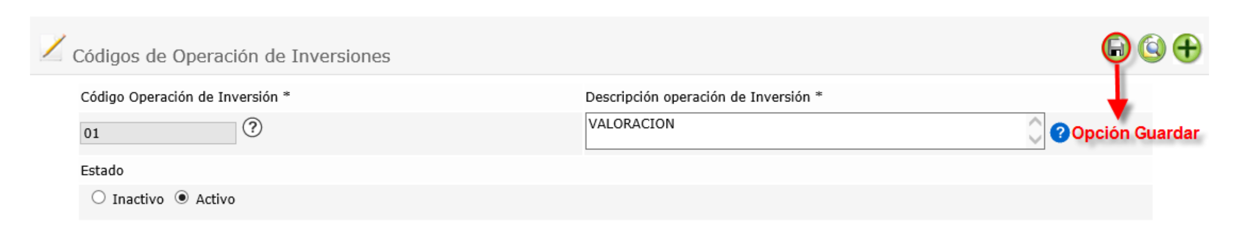
El usuario selecciona la opción Editar.



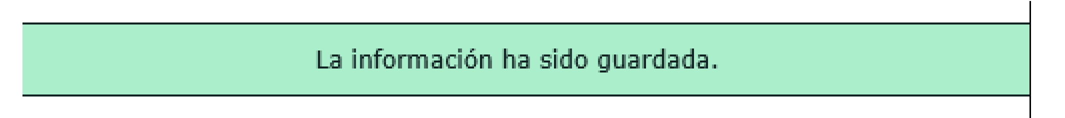
Habilita los campos que pueden ser editados Descripción operación de Inversión y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



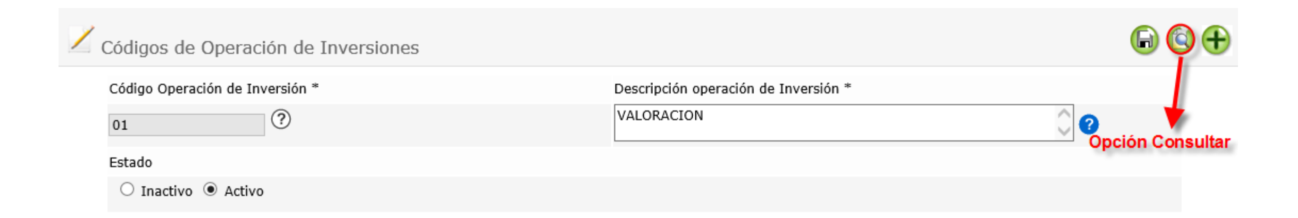
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



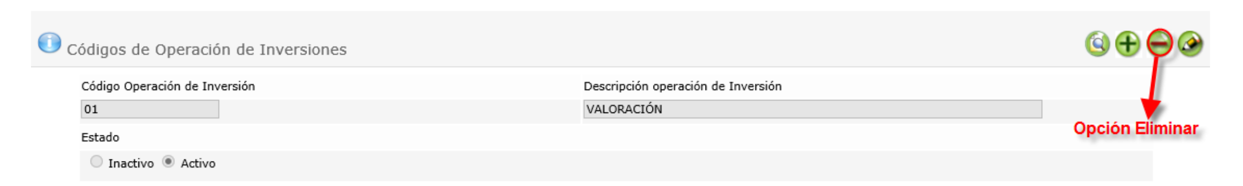
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



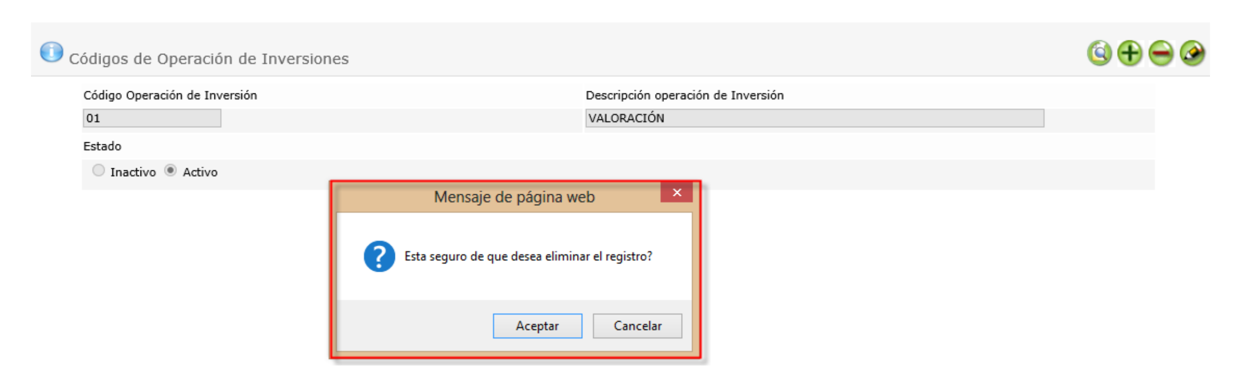
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

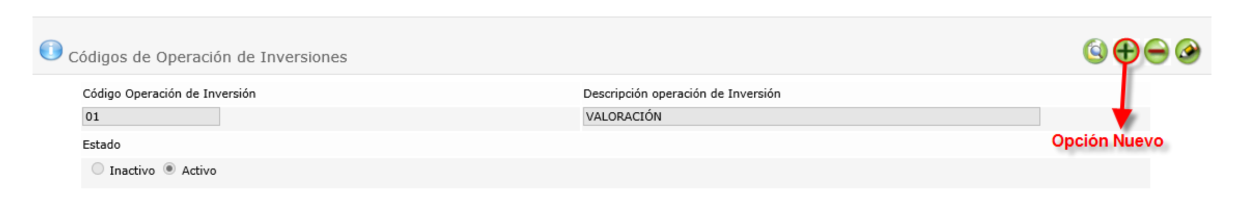


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

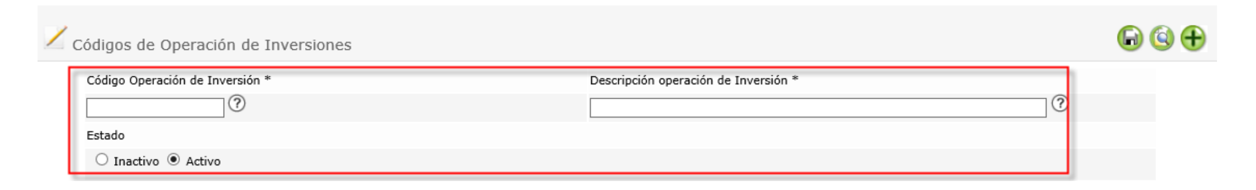
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

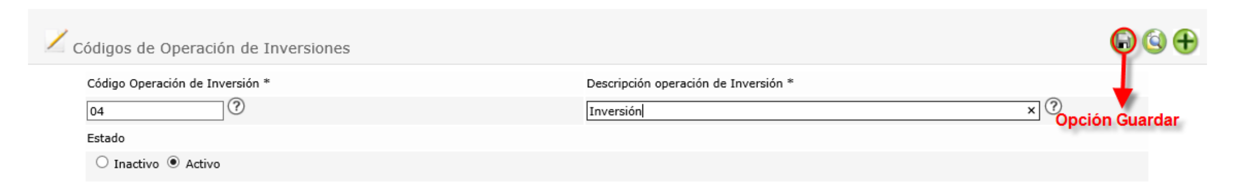


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

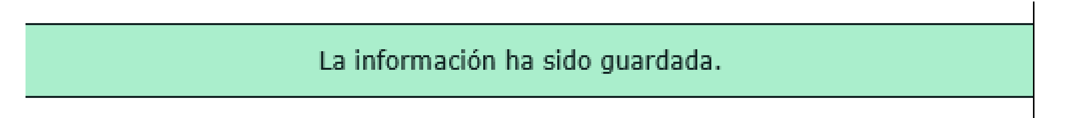
- Código Operación de Inversión.
- Descripción operación de Inversión.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



El usuario selecciona la opción Retornar:



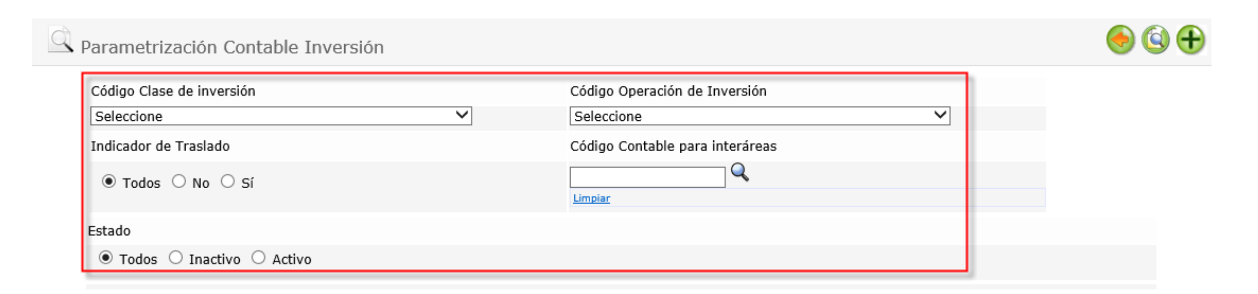
Retorna al menú de lista Paramétricas Inversión:



3. El usuario selecciona la opción Detalle en Parametrización Contable Inversión.



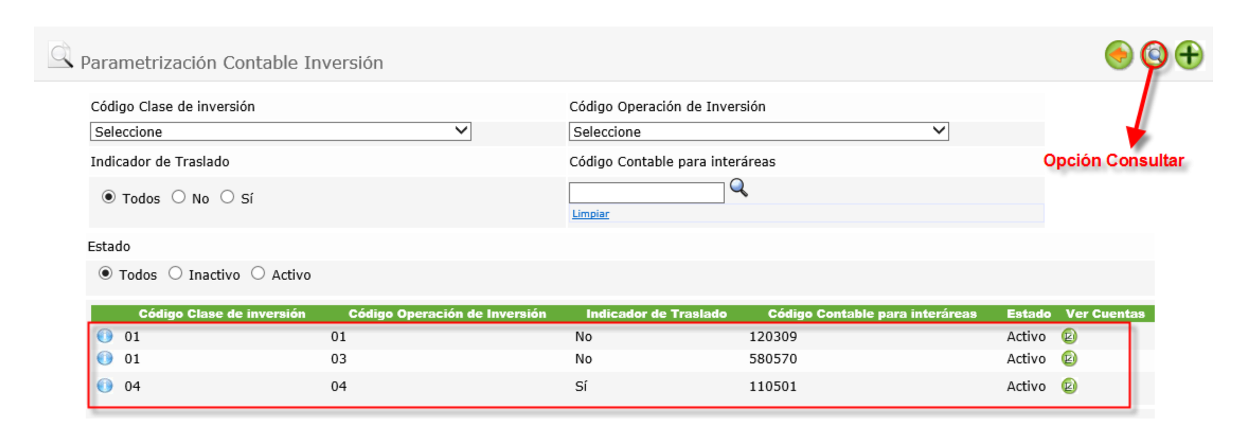
Muestra la Pantalla de **Parametrización Contable Inversión.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar la **Parametrización Contable Inversión.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

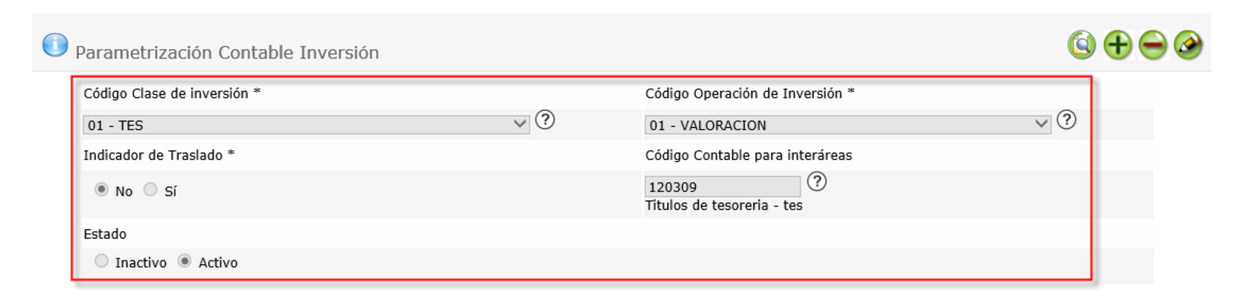
- Código Clase de Inversión.
- Código Operación de Inversión.
- Indicador de Traslado.
- Código Contable para interáreas.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



El usuario selecciona la opción Editar.



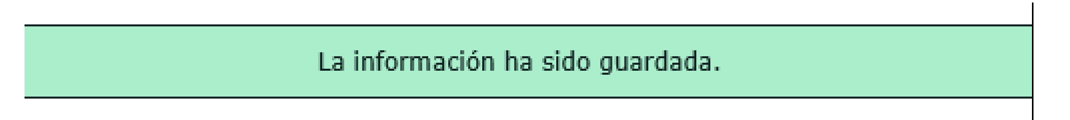
Habilita los campos que pueden ser editados Indicador de Traslado, Estado (Los campos anteriores son Requeridos) y Código Contable para interáreas.



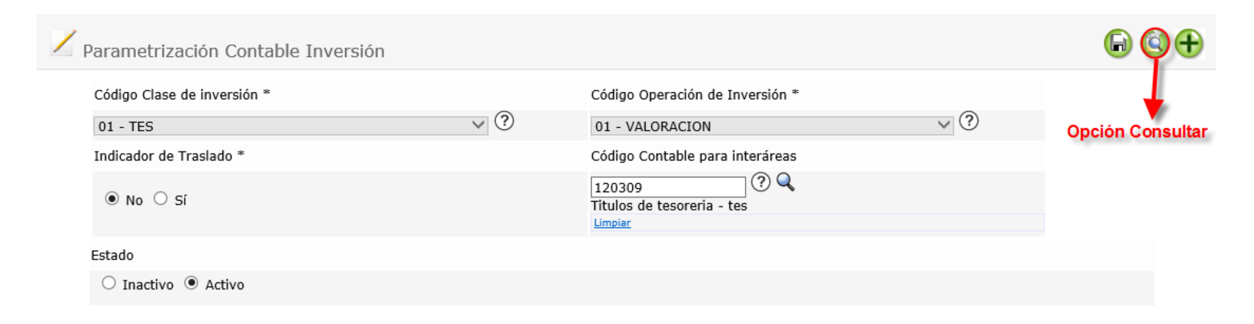
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



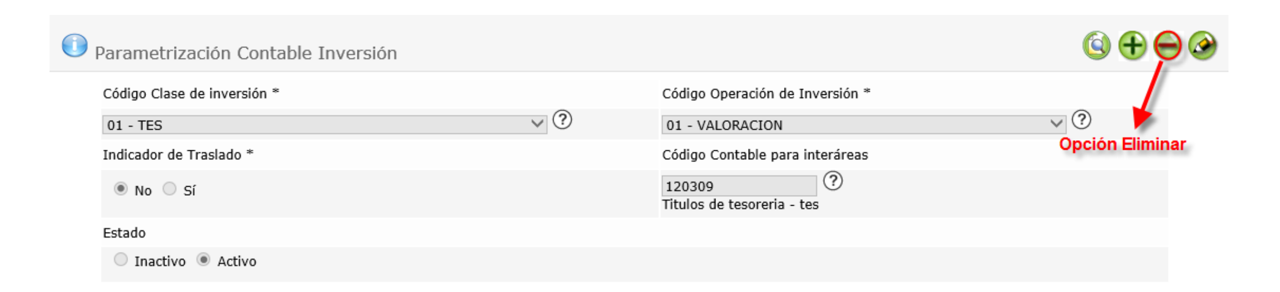
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



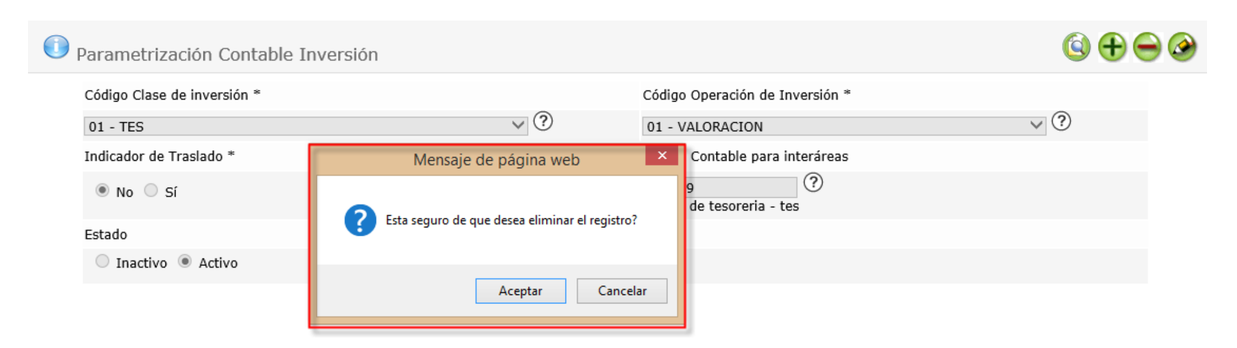
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

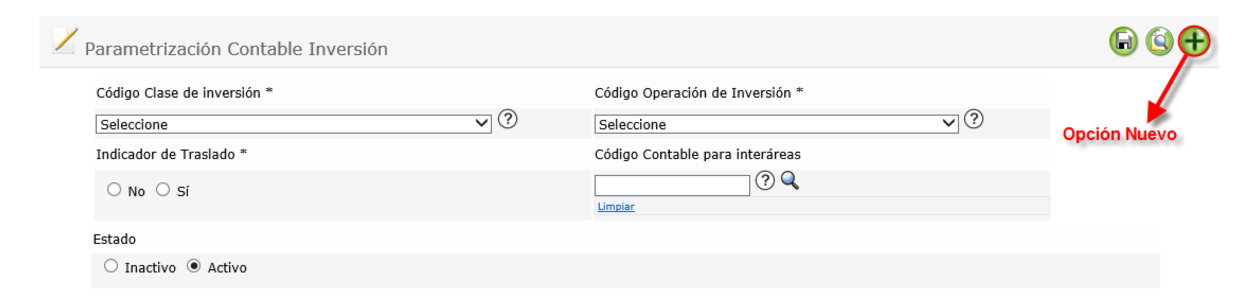


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

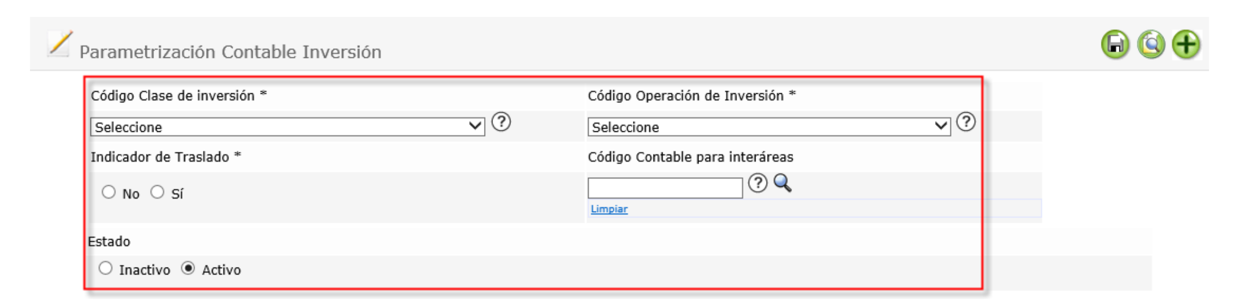
El usuario selecciona la opción Nuevo.



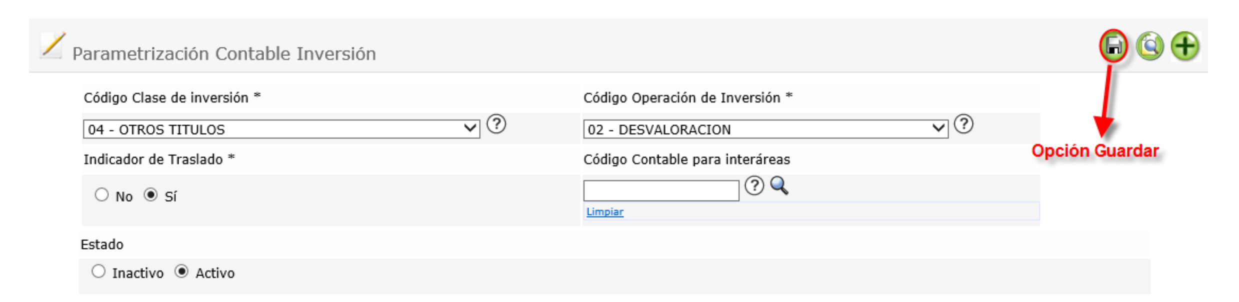
Habilita los siguientes campos los cuales los campos requeridos están marcados con un *:

- Código Clase de inversión *.
- Código Operación de Inversión *.
- Indicador de Traslado *.

- Código Contable para interáreas.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



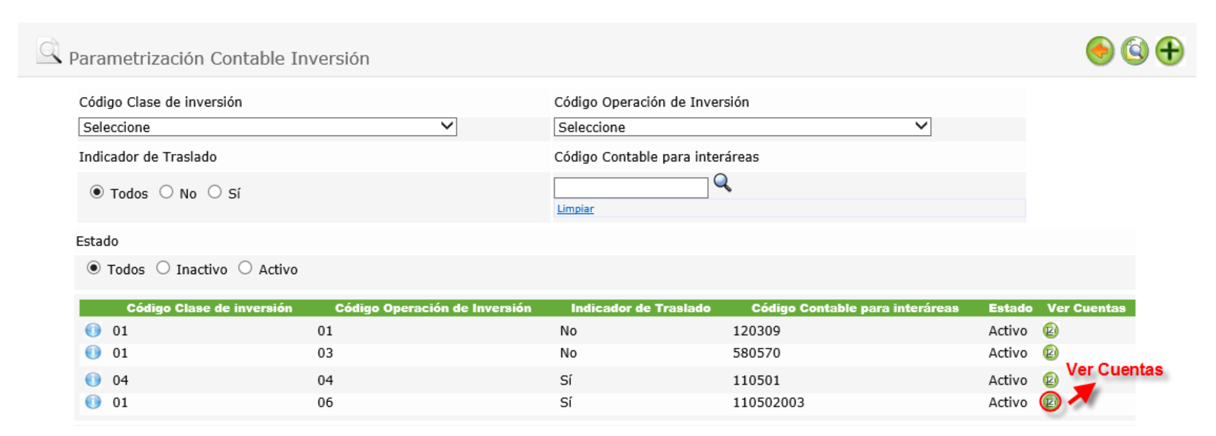
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

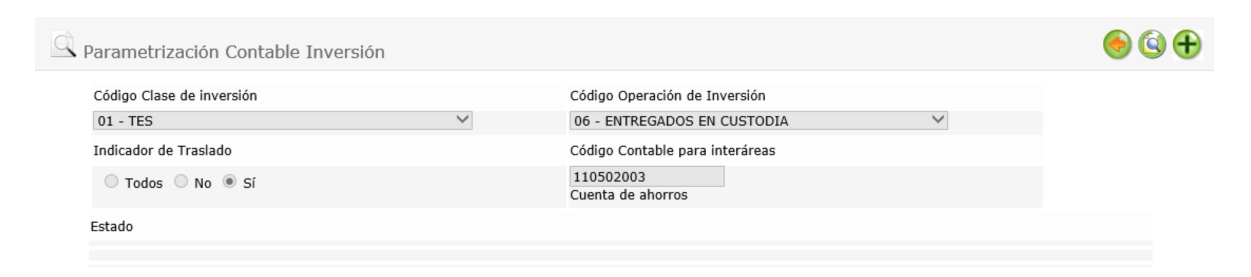
La información ha sido guardada.

El usuario selecciona la opción ver cuentas.



Código Clase de inversión	Código Operación de Inversión	Indicador de Traslado	Código Contable para interáreas	Estado	Ver Cuentas
01	01	No	120309	Activo	
01	03	No	580570	Activo	
04	04	Sí	110501	Activo	
01	06	Sí	110502003	Activo	

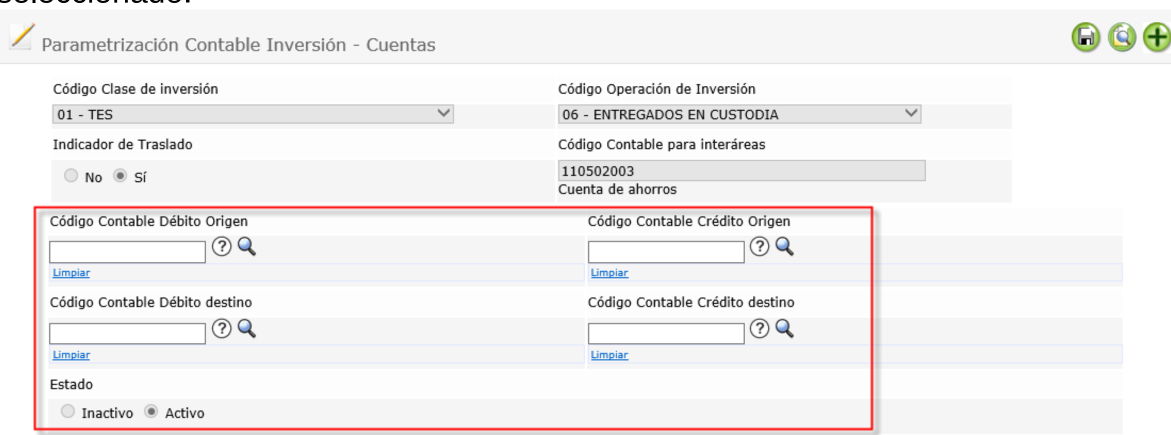
Muestra el detalle del registro seleccionado.



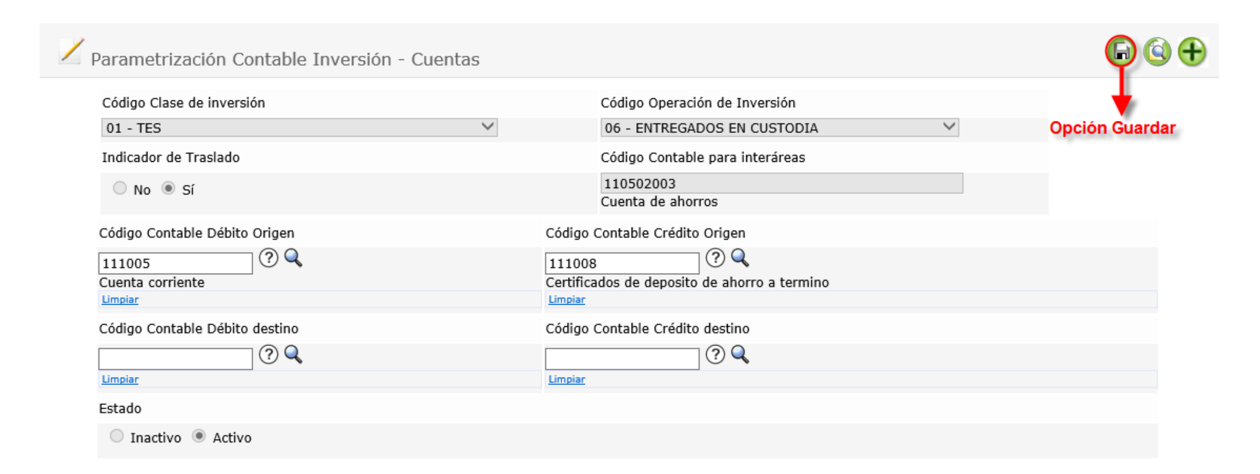
El usuario selecciona la opción Nuevo.



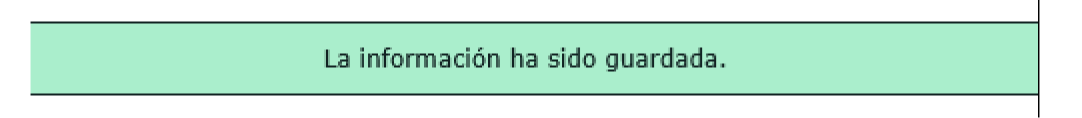
Habilita los campos para ingresar una nueva cuenta al registro seleccionado.



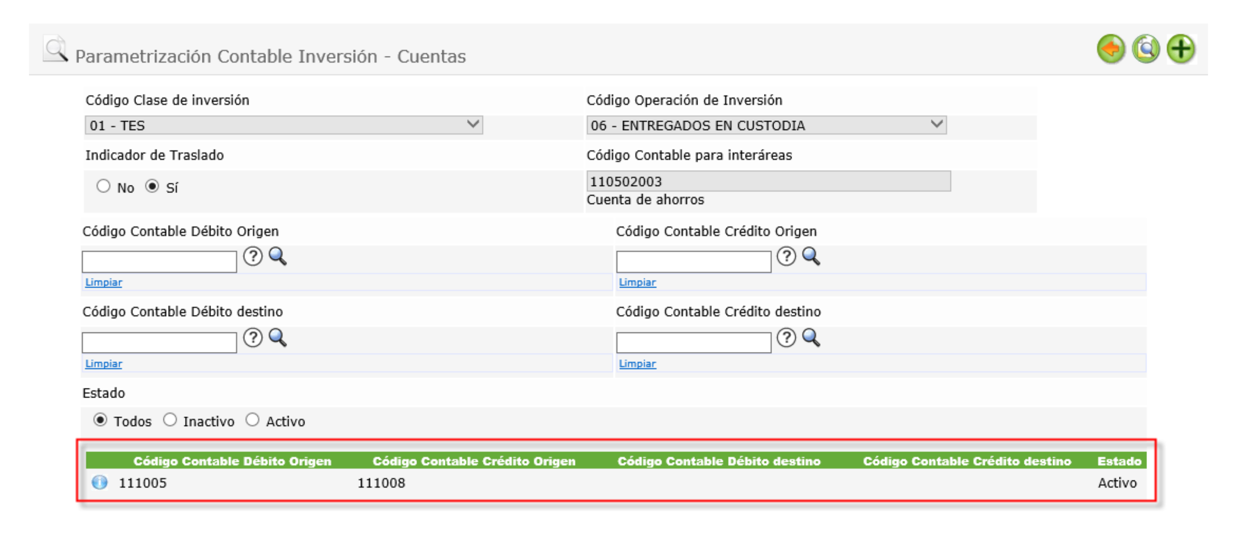
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



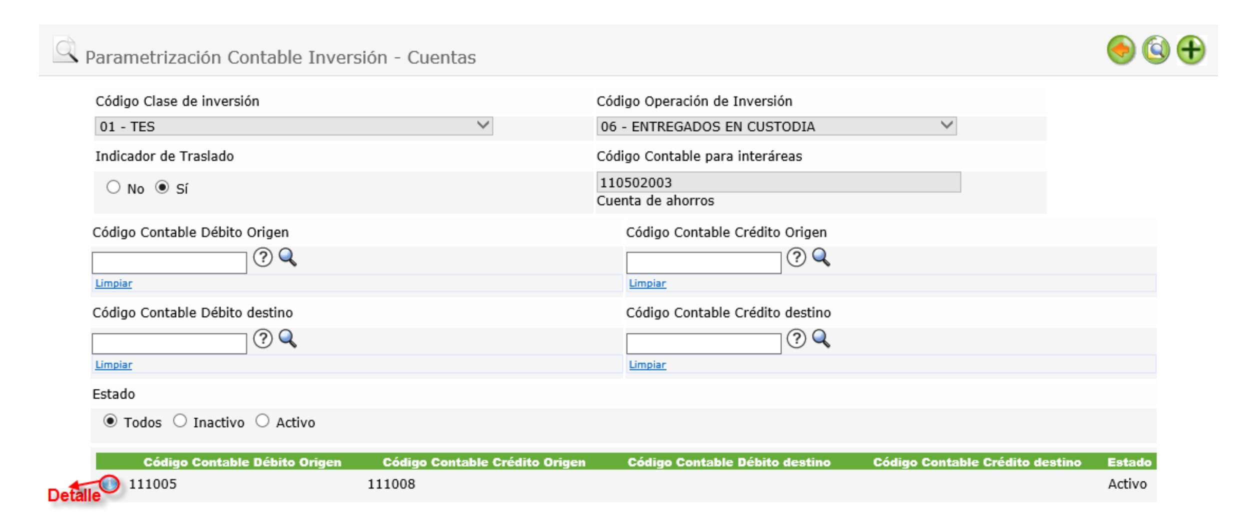
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



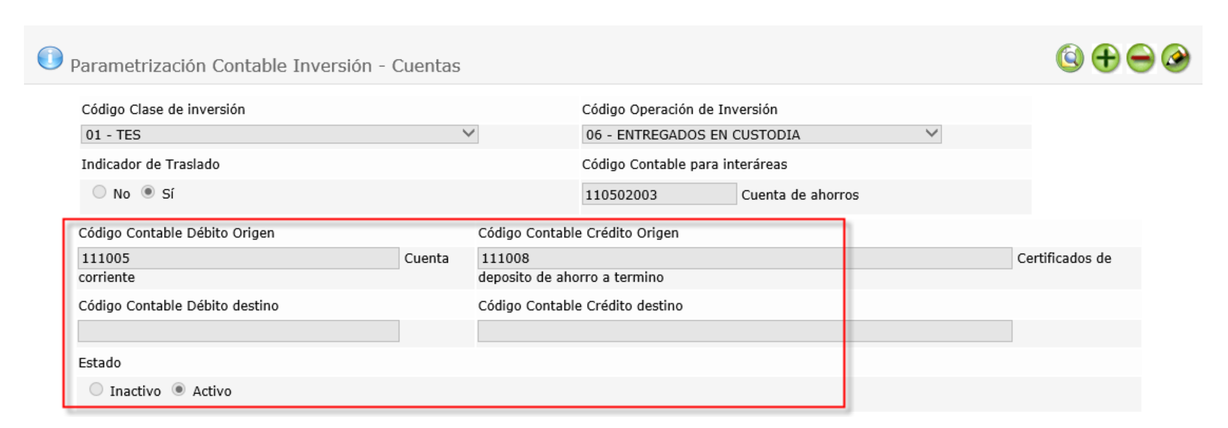
Al consultar las cuentas nuevamente muestra la cuenta registrada.



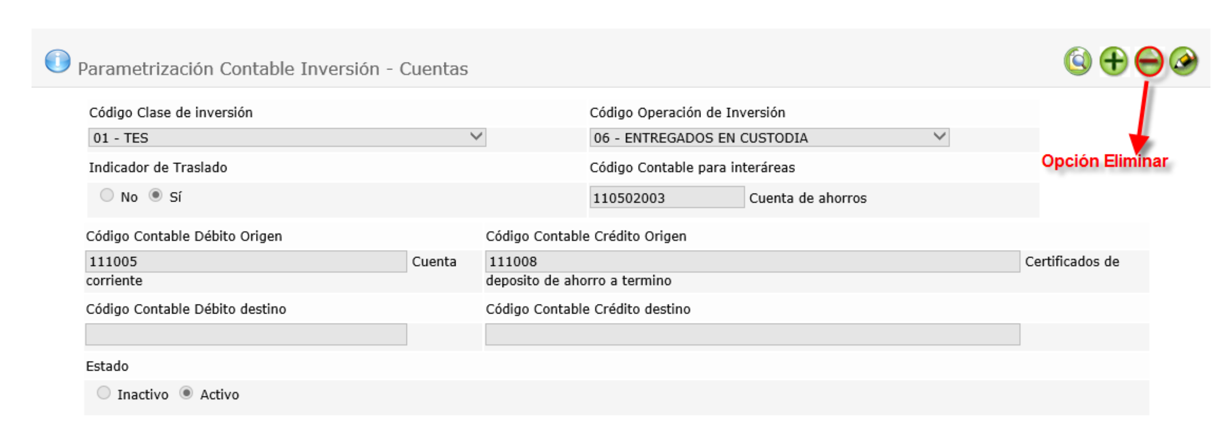
Selecciona a la cuenta la opción Detalle.



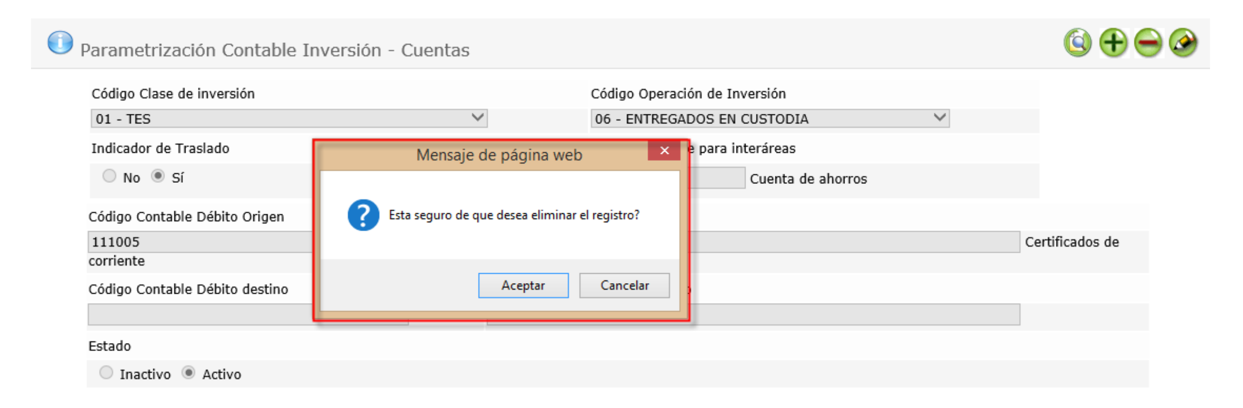
Muestra el detalle de la cuenta seleccionada. Y se habilita las opciones Nuevo, Eliminar y Editar.



Selecciona la opción Eliminar.



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

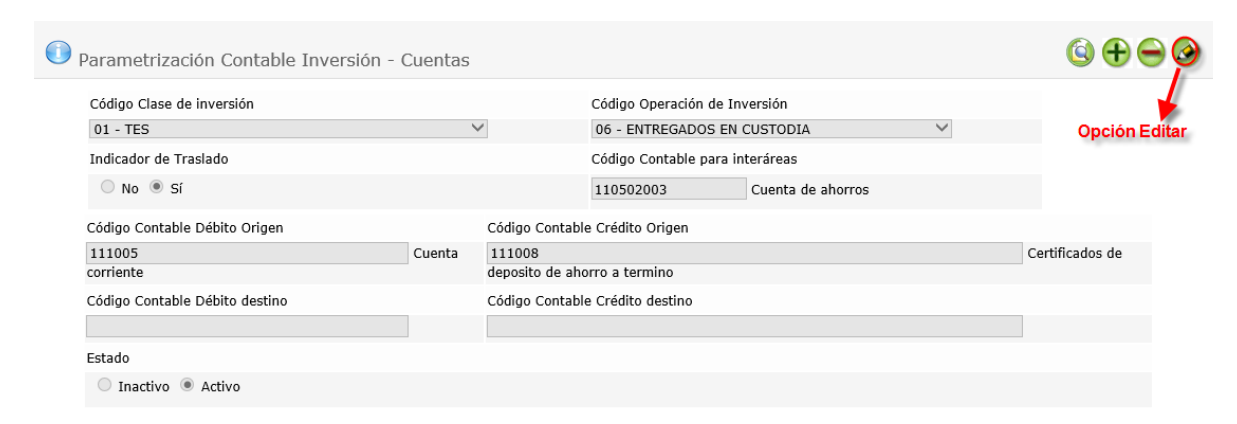


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

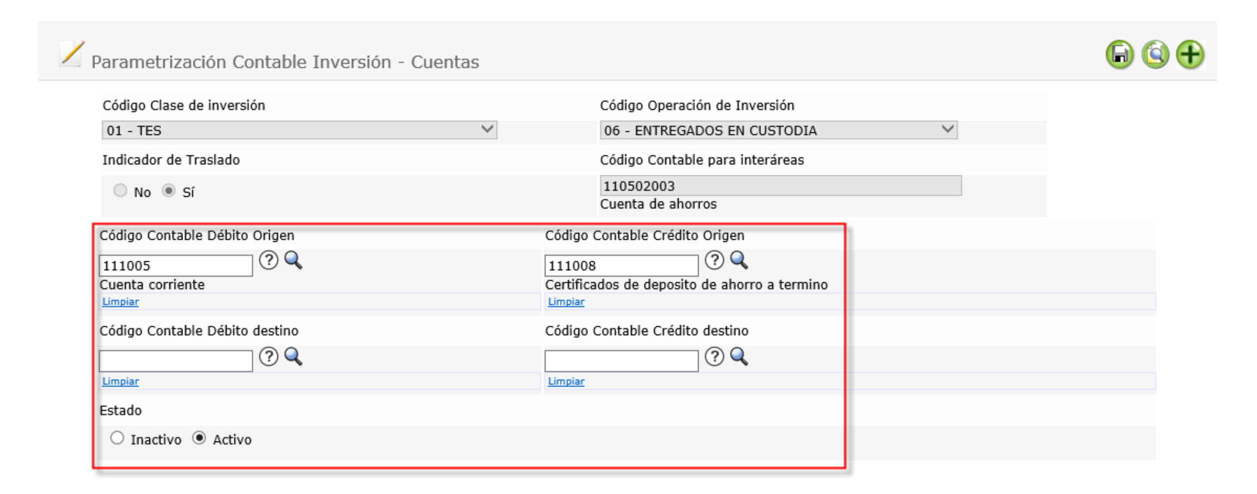
La información ha sido eliminada.

Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

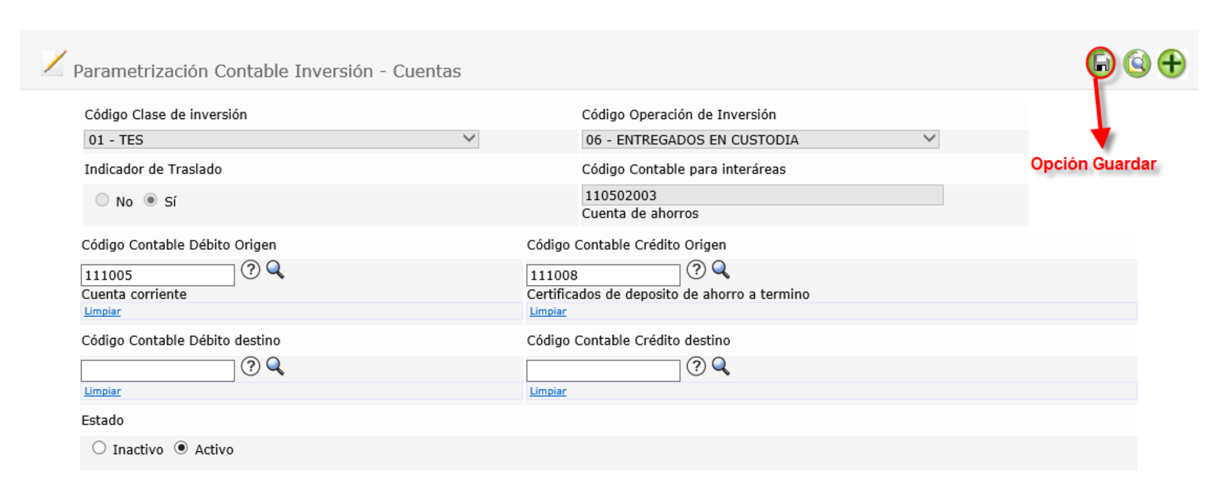
El usuario selecciona la opción Editar.



Habilita los campos para ser editados Código contable débito Origen, Código contable crédito Origen, Código contable debito Destino, Código contable crédito Destino y Estado (Se debe ingresar por lo menos un campo).



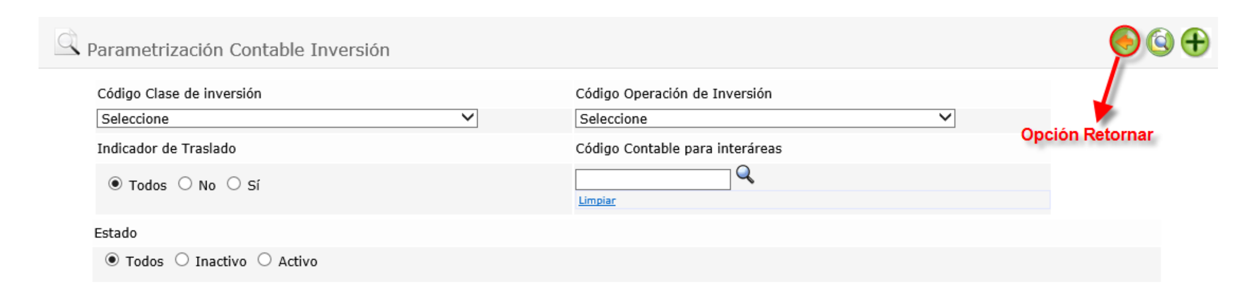
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

La información ha sido guardada.

El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de lista Paramétricas Inversión:



7.2.5 Listas Paramétricas Jurídica.

Cuando el usuario selecciona la opción Listas Paramétricas Jurídica.

Si se desea se ingresa un parámetro para filtrar la consulta de las Listas Paramétricas y se selecciona la opción Consultar.

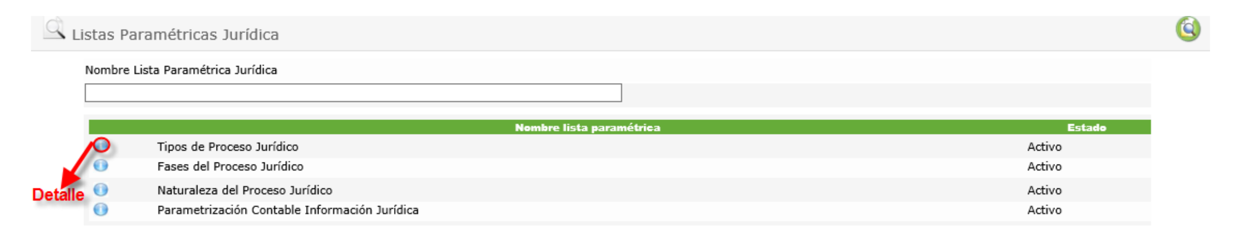


Visualiza las siguientes opciones:

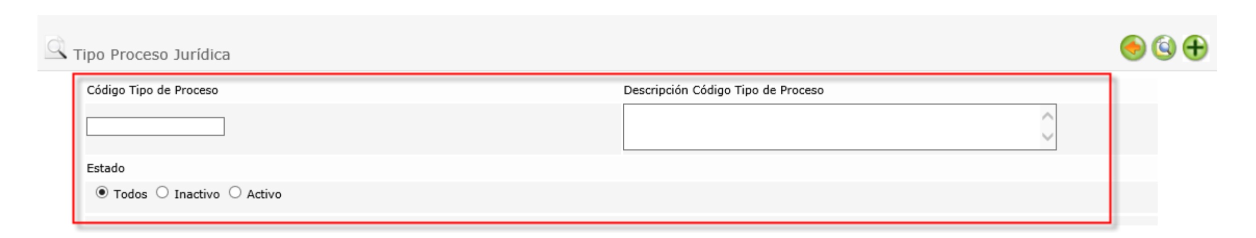
- Tipos de Proceso Jurídico.
- Fases del Proceso Jurídico.
- Naturaleza del Proceso Jurídico.
- Parametrización Contable Información Jurídica.



1. El usuario selecciona la opción Detalle en Tipos de Proceso Jurídico.



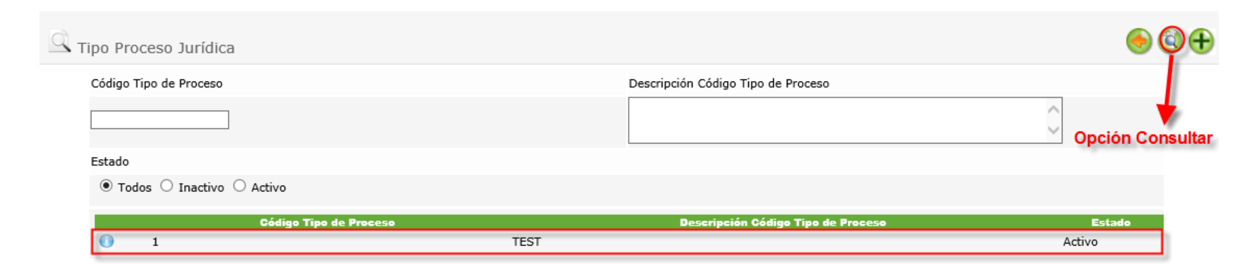
Muestra la Pantalla de **Tipo Proceso Jurídica.**



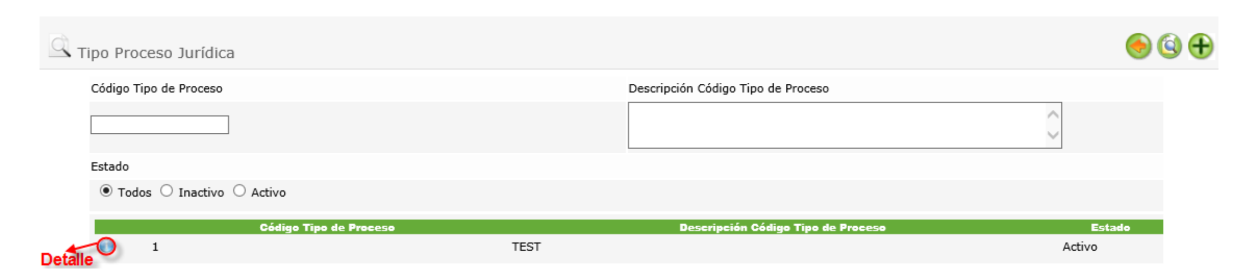
En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Tipo Proceso Jurídica.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

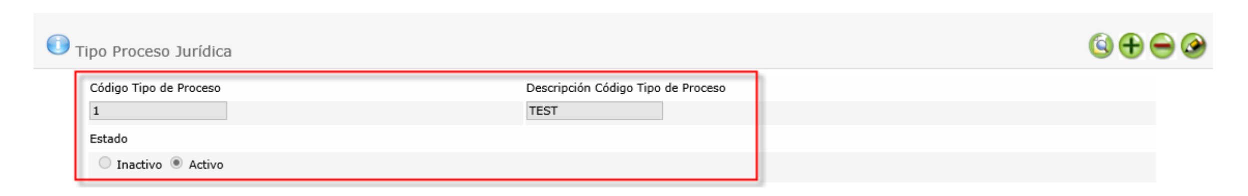
- Código Tipo de Proceso.
- Descripción Código Tipo de Proceso.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



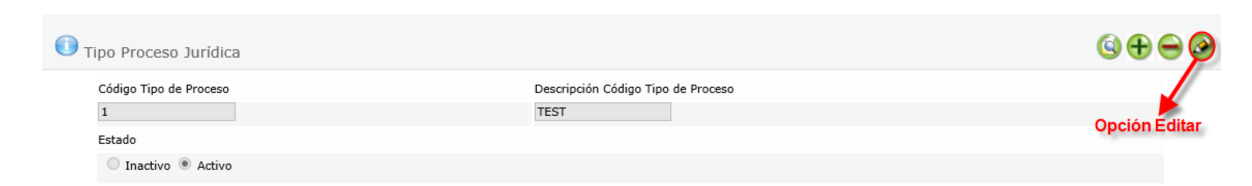
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



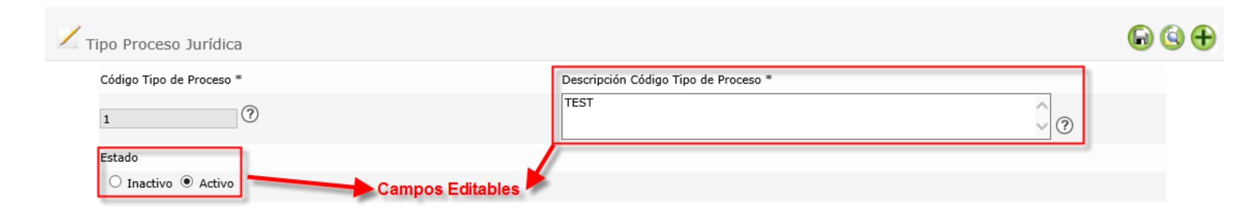
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



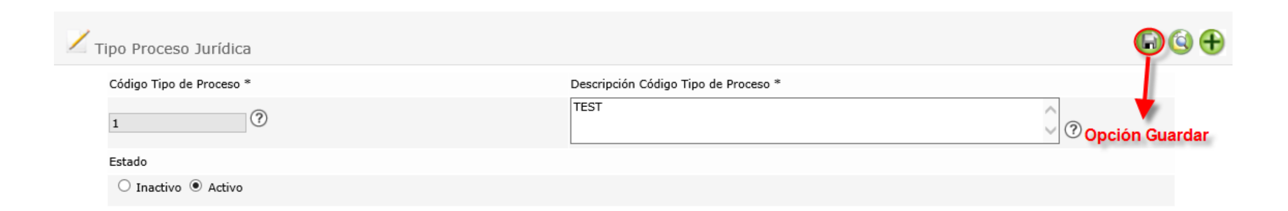
El usuario selecciona la opción Editar.



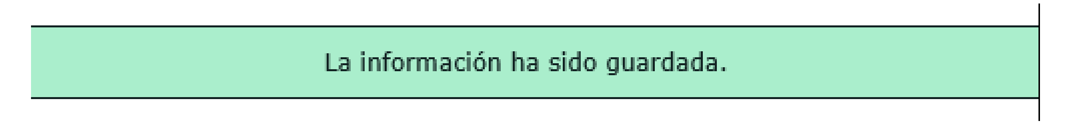
Habilita los campos que pueden ser editados Descripción Código Tipo de Proceso y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



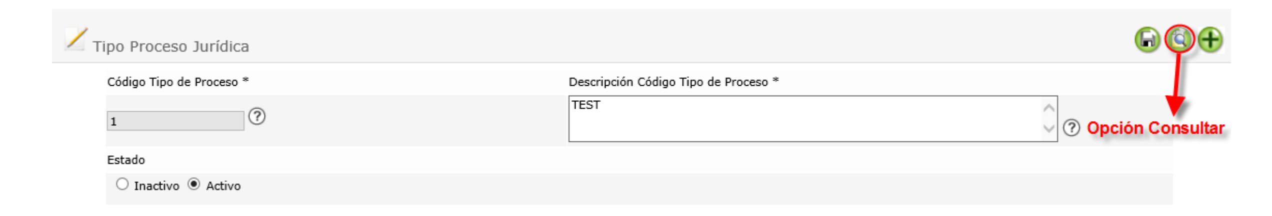
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



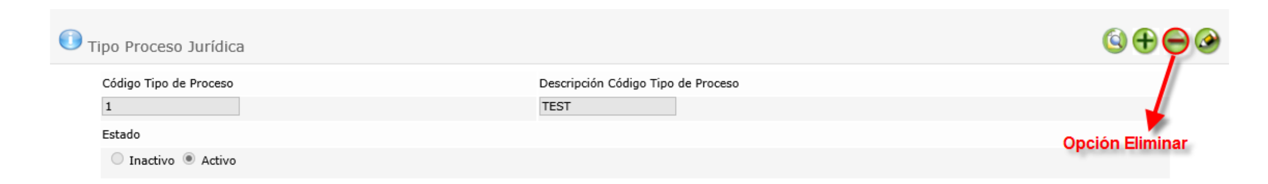
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



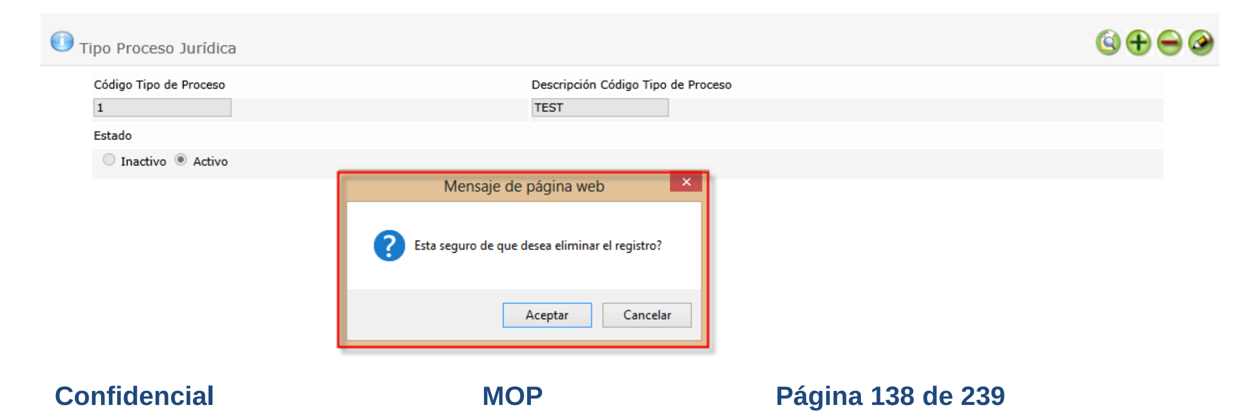
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

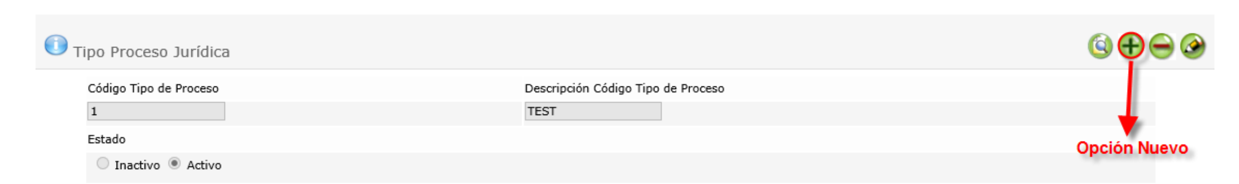


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

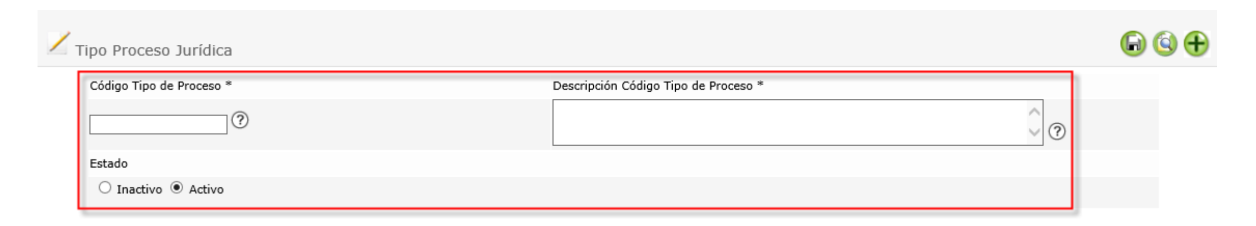
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

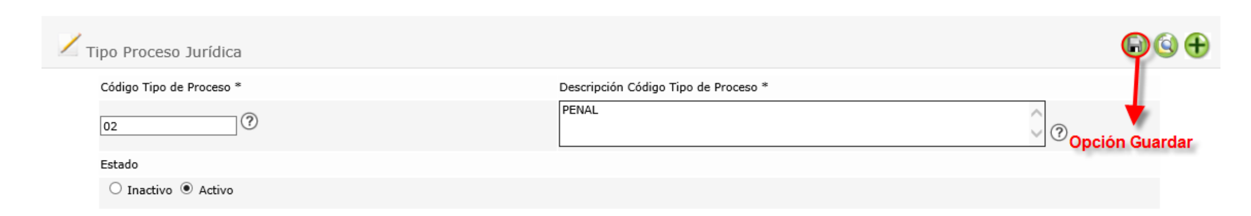


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

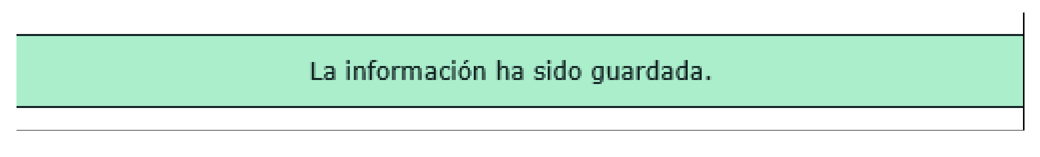
- Código Tipo de Proceso.
- Descripción Código Tipo de Proceso.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



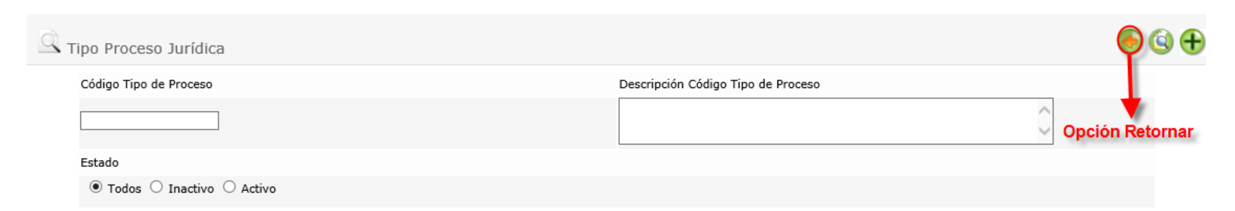
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



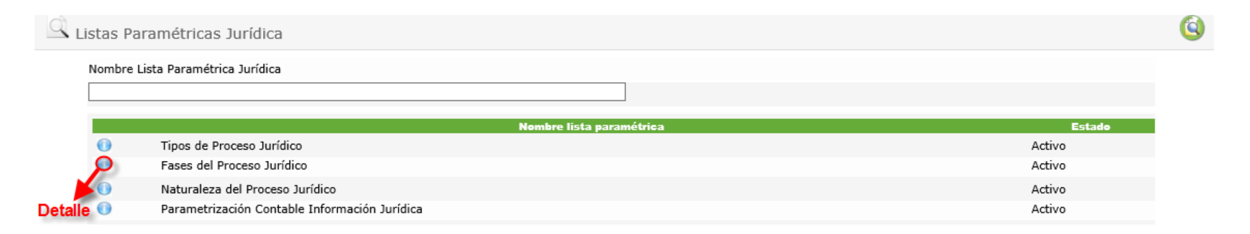
El usuario selecciona la opción Retornar:



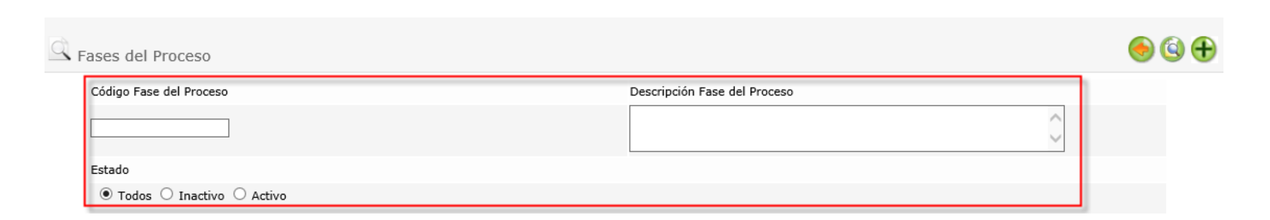
Retorna al menú de Listas Paramétricas Jurídica:



2. El usuario selecciona la opción Detalle en Fases del Proceso Jurídico.



Muestra la Pantalla de **Fases del Proceso.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar las **Fases del Proceso.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Código Fase del Proceso.
- Descripción Fase del Proceso.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



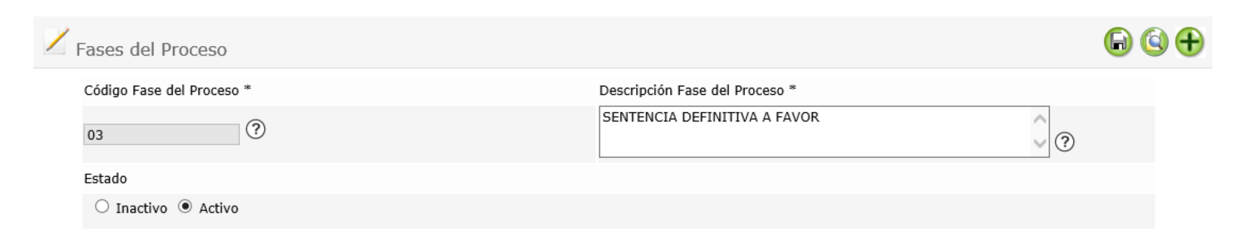
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



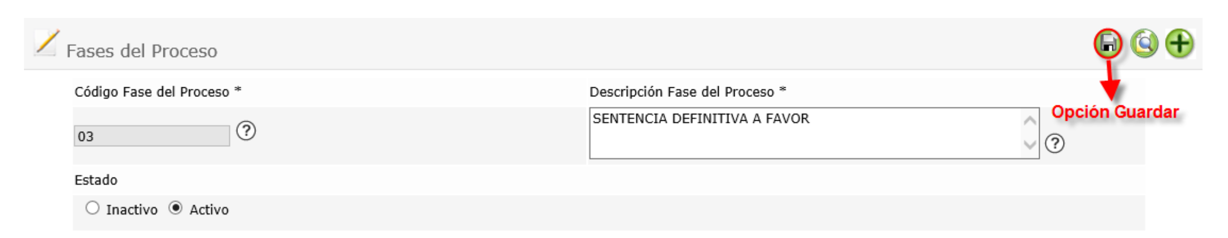
El usuario selecciona la opción Editar.



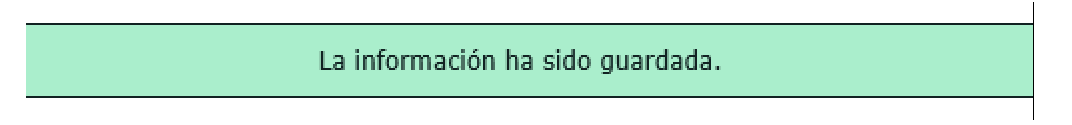
Habilita los campos que pueden ser editados Descripción Fase del Proceso y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



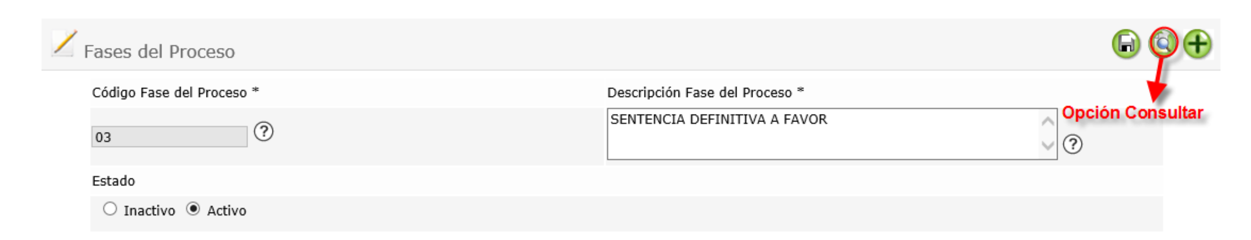
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



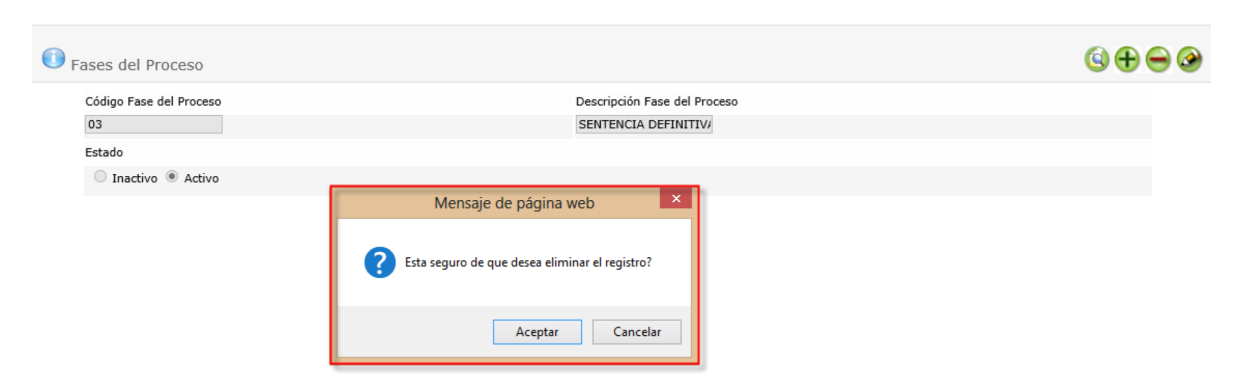
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.



Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

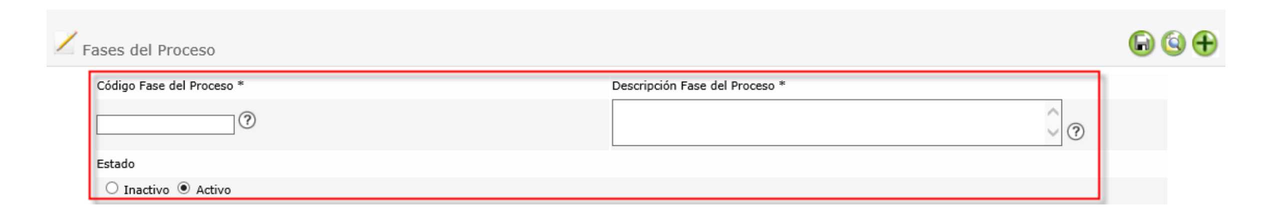
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

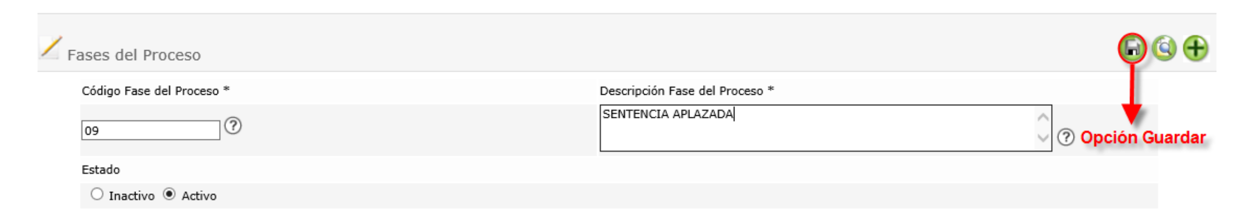


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

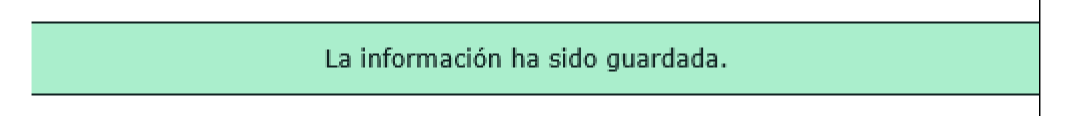
- Código Fase del Proceso.
- Descripción Fase del Proceso.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



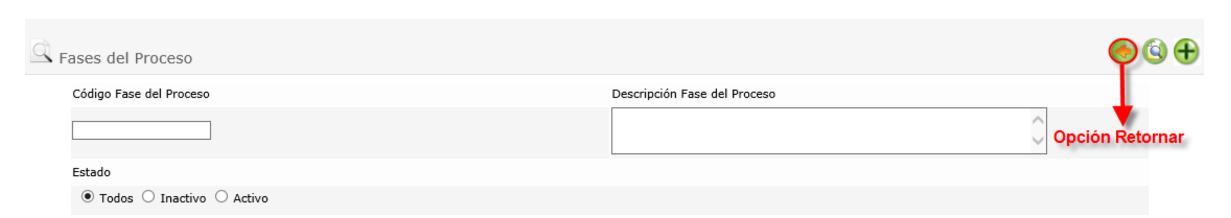
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



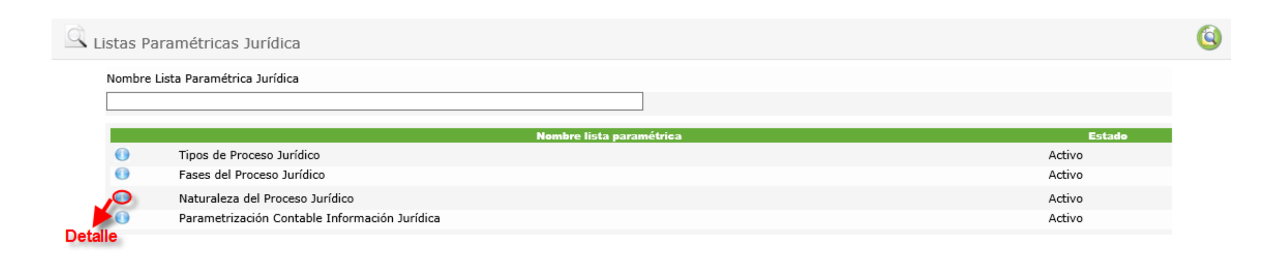
El usuario selecciona la opción Retornar:



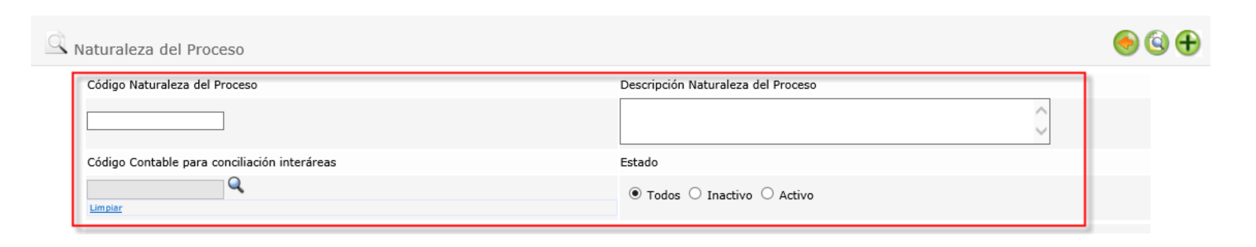
Retorna al menú de Listas Paramétricas Jurídica:



3. El usuario selecciona la opción Detalle en Naturaleza del Proceso Jurídico.



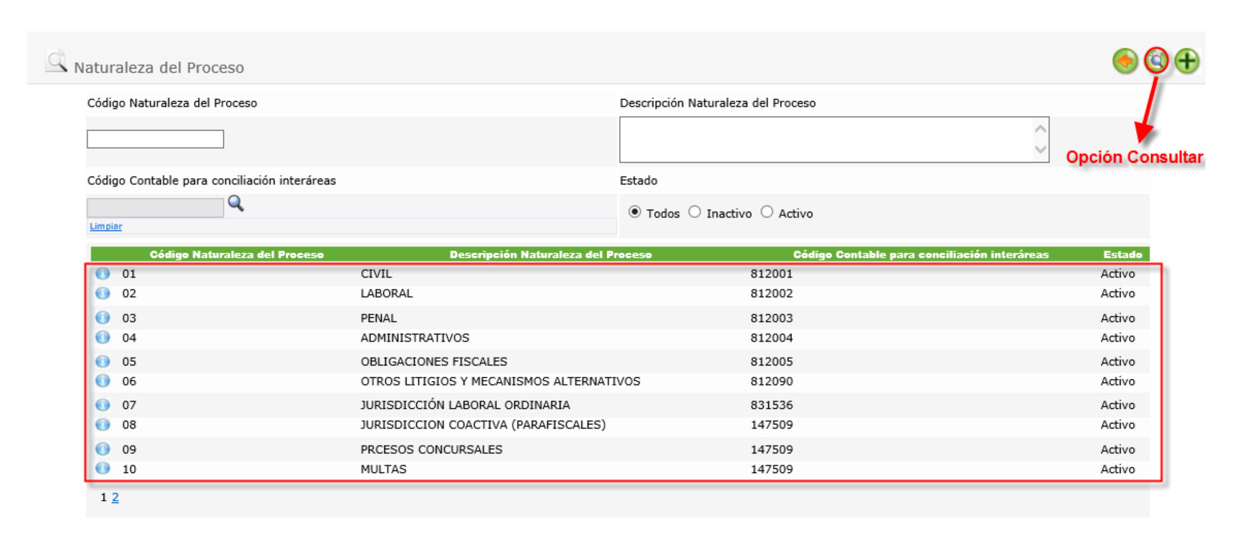
Muestra la Pantalla de **Naturaleza del Proceso.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar la **Naturaleza del Proceso.**

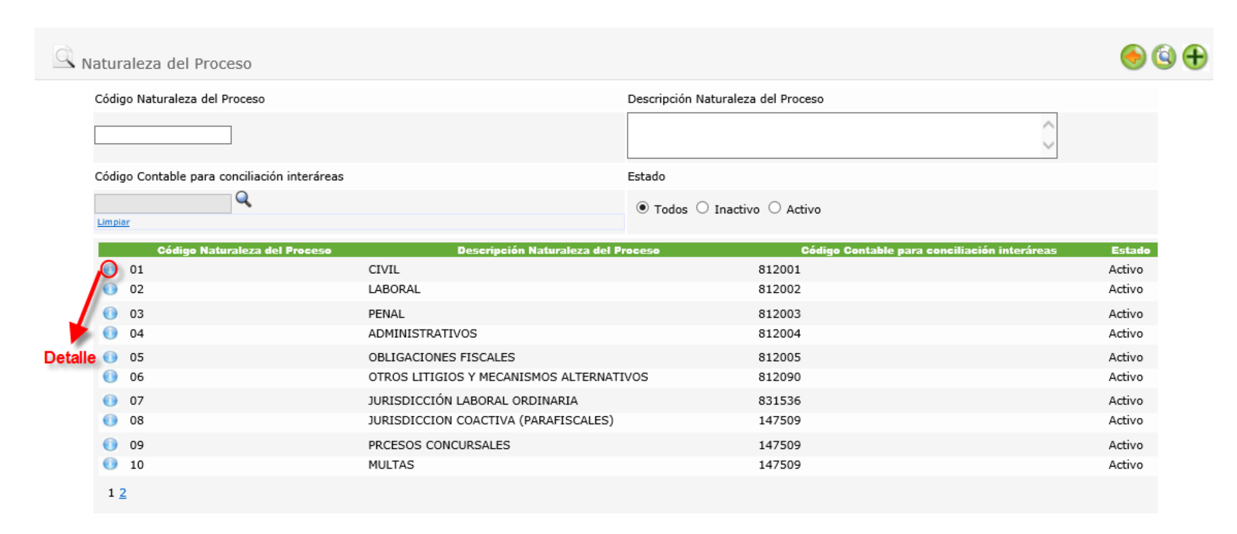
La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Código Naturaleza del Proceso.
- Descripción Naturaleza del Proceso.
- Código Contable para conciliación interáreas.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



Código Naturaleza del Proceso	Descripción Naturaleza del Proceso	Código Contable para conciliación interáreas	Estado
01	CIVIL	812001	Activo
02	LABORAL	812002	Activo
03	PENAL	812003	Activo
04	ADMINISTRATIVOS	812004	Activo
05	OBLIGACIONES FISCALES	812005	Activo
06	OTROS LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS	812090	Activo
07	JURISDICCIÓN LABORAL ORDINARIA	831536	Activo
08	JURISDICCION COACTIVA (PARAFISCALES)	147509	Activo
09	PRCESOS CONCURSALES	147509	Activo
10	MULTAS	147509	Activo

El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



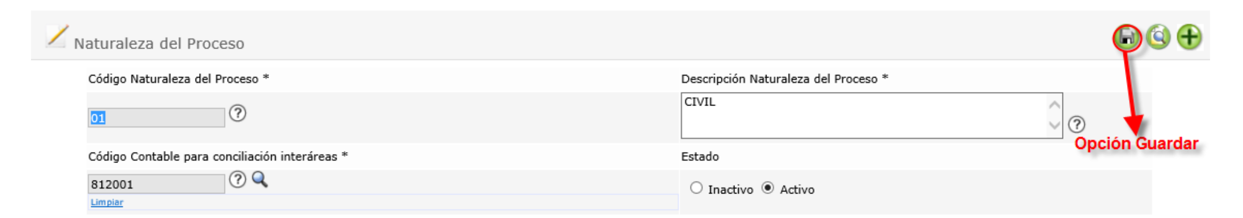
El usuario selecciona la opción Editar.



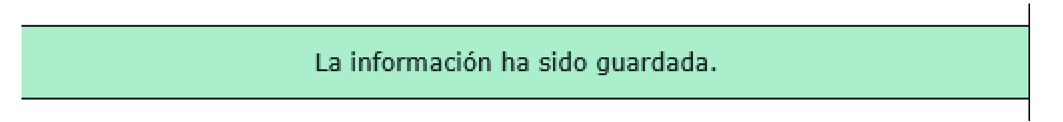
Habilita los campos que pueden ser editados Descripción Naturaleza del Proceso, Código Contable para conciliación interáreas y estado (Los campos anteriores son Requeridos).



El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



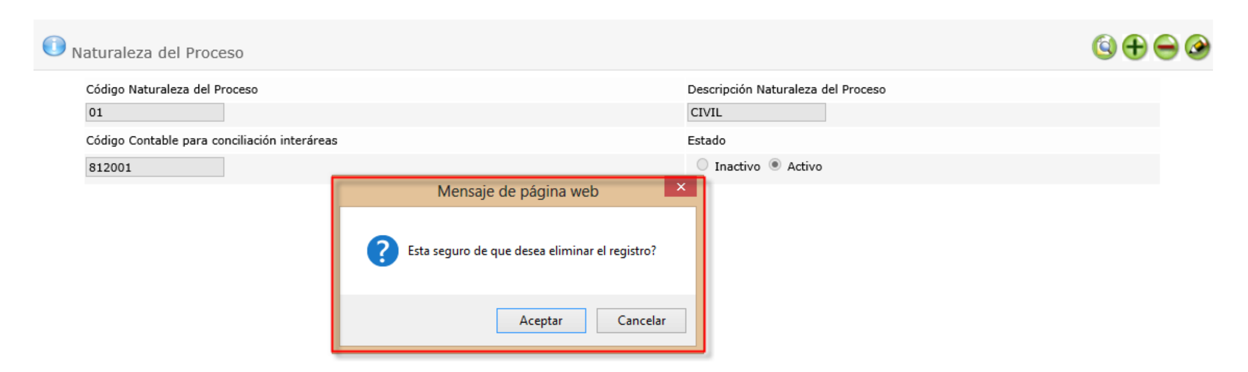
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.



Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

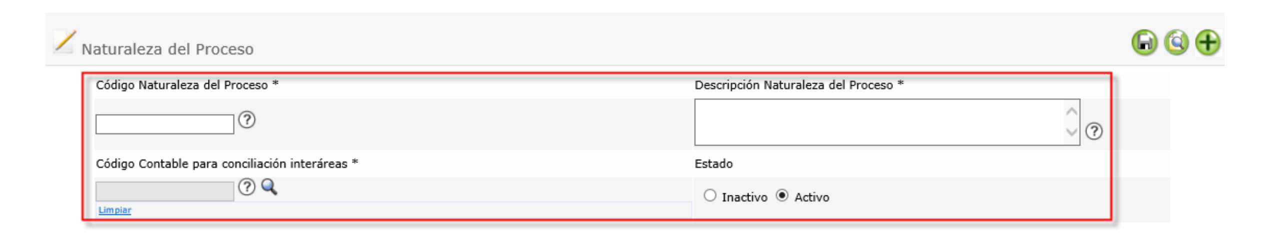
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

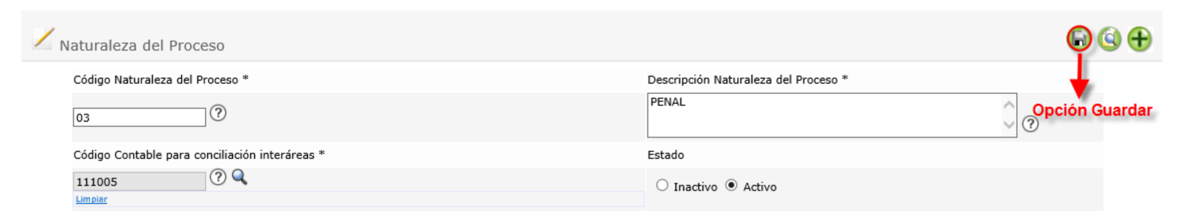


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

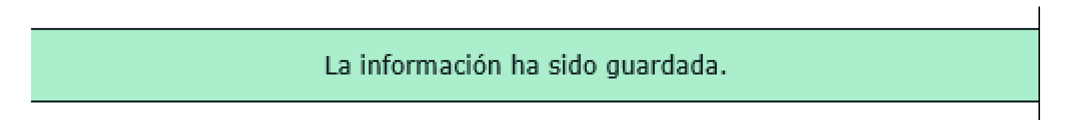
- Código Naturaleza del Proceso.
- Descripción Naturaleza del Proceso.
- Código Contable para conciliación interáreas.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



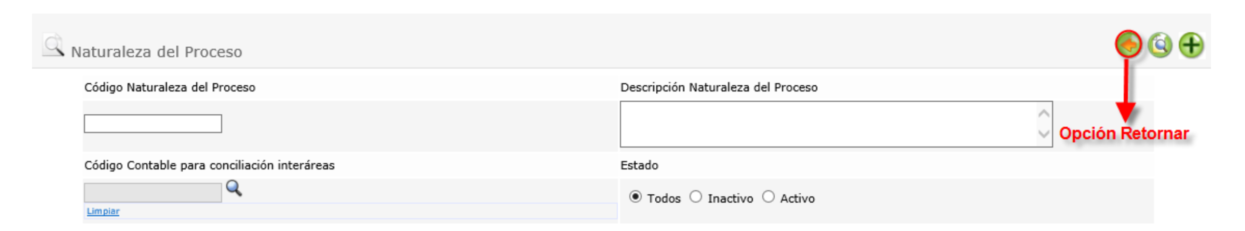
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



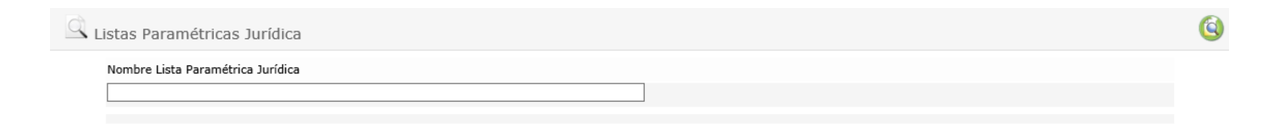
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



El usuario selecciona la opción Retornar:



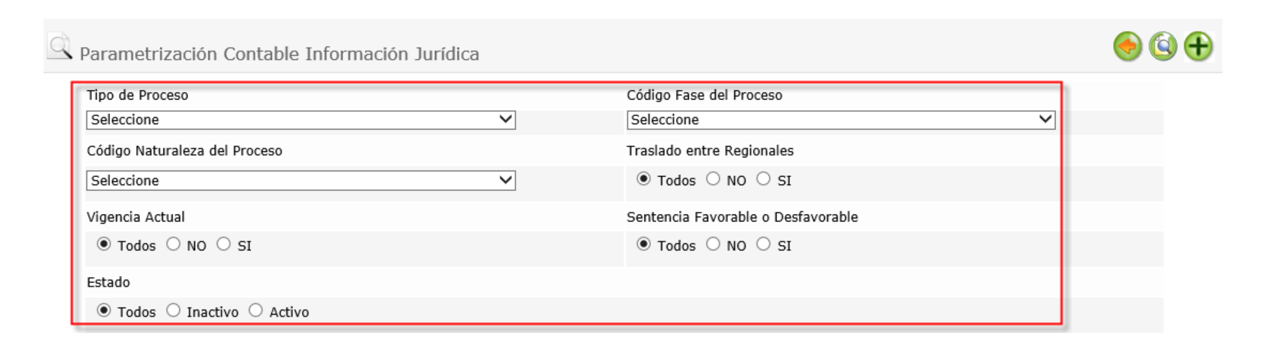
Retorna al menú de Listas Paramétricas Jurídica:



4. El usuario selecciona la opción Detalle en Parametrización Contable Información Jurídica.



Muestra la Pantalla de **Parametrización Contable Información Jurídica.**



En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar el **Parametrización Contable Información Jurídica.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Tipo de Proceso.
- Código Fase del Proceso.
- Código Naturaleza del Proceso.
- Traslado entre Regionales.
- Vigencia Actual.
- Sentencia Favorable o Desfavorable..
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



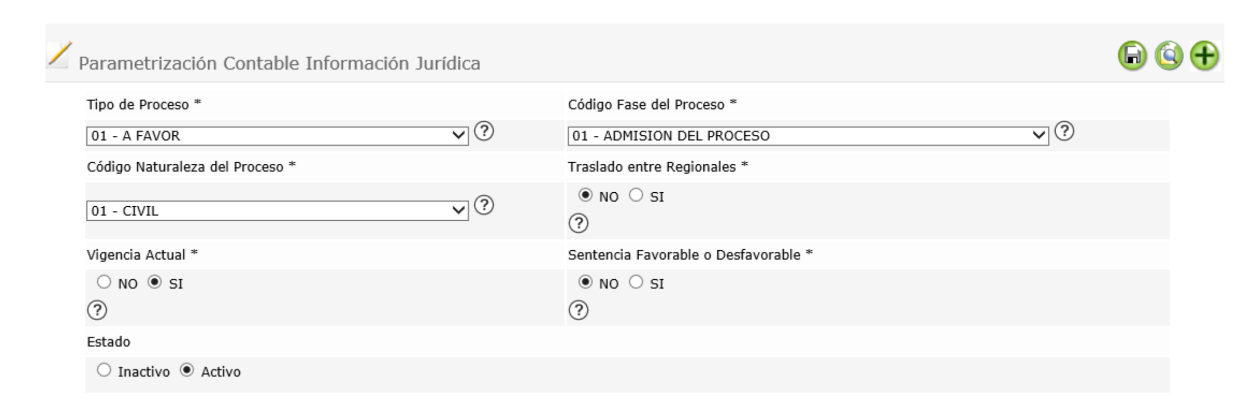
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



El usuario selecciona la opción Editar.



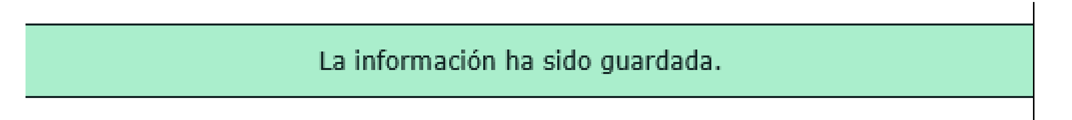
Habilita los campos que pueden ser editados Tipo de Proceso, Código Fase del Proceso, Código Naturaleza del Proceso, Traslado entre Regionales, Vigencia Actual, Sentencia Favorable o Desfavorable y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



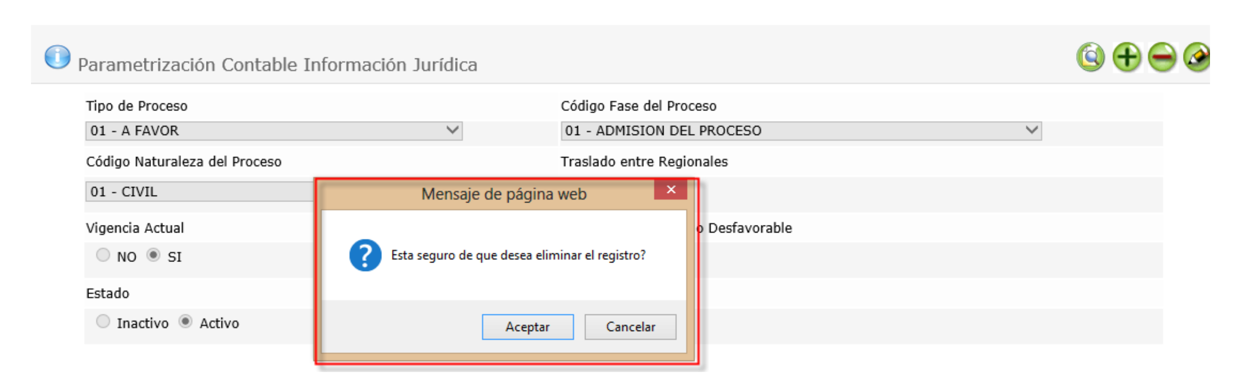
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.



Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

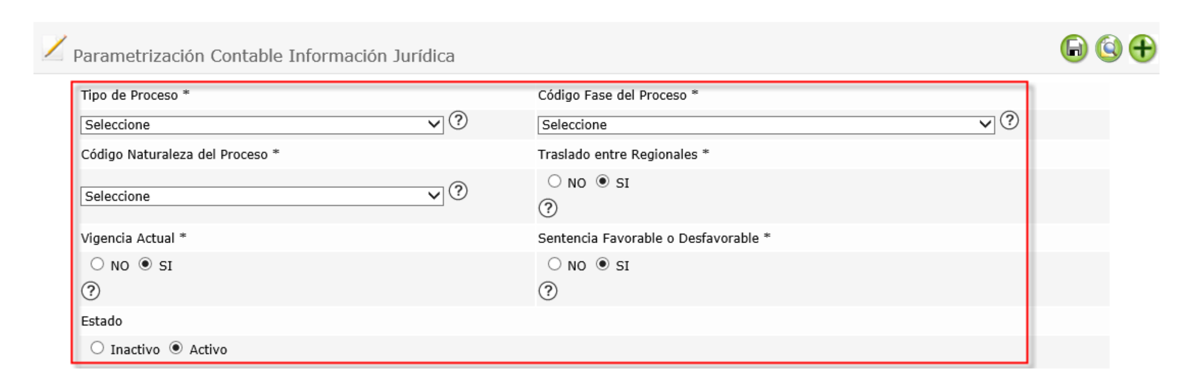
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

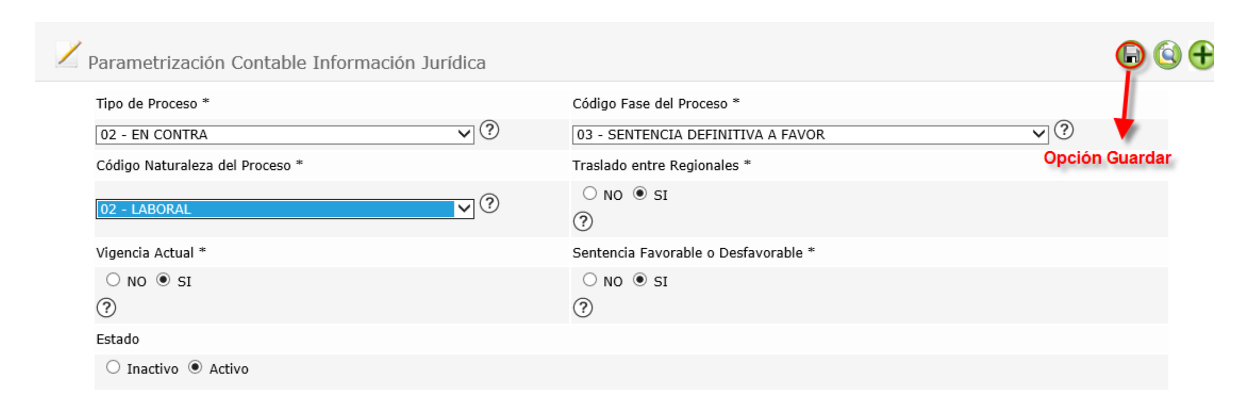


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

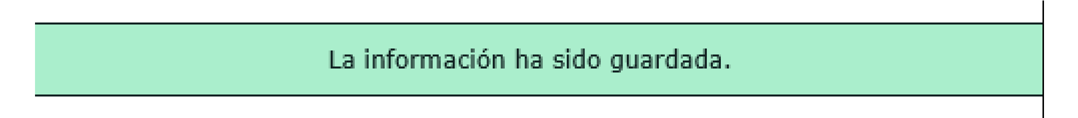
- Tipo de Proceso.
- Código Fase del Proceso.
- Código Naturaleza del Proceso.
- Traslado entre Regionales.
- Vigencia Actual.
- Sentencia Favorable o Desfavorable.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:

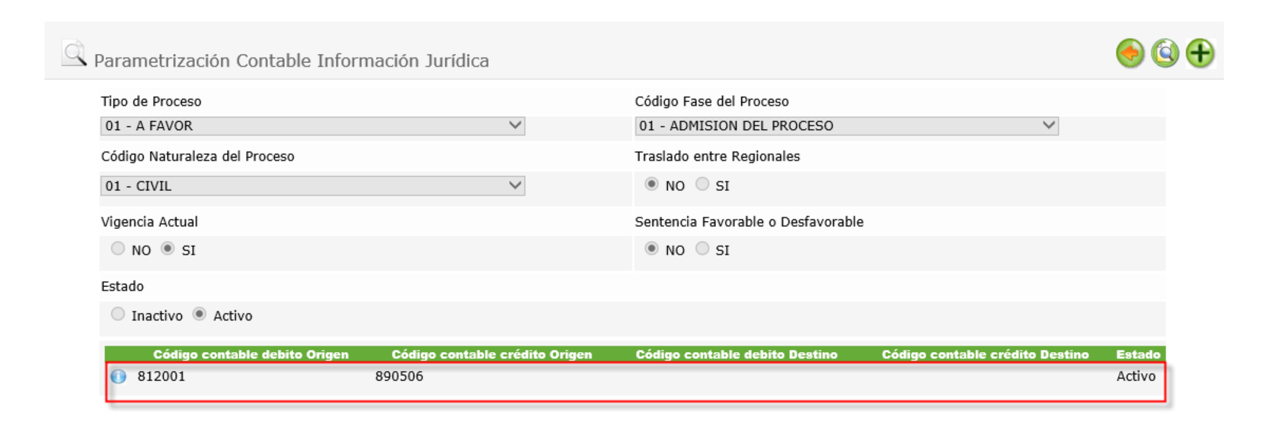


El usuario selecciona la opción ver cuentas.



Tipo de Proceso	Código Fase del Proceso	Código Naturaleza del Proceso	Traslado entre Regionales	Vigencia Actual	Sentencia Favorable o Desfavorable	Estado	Ver Cuentas
A FAVOR	ADMISION DEL PROCESO	CIVIL	Inactivo	Activo	Inactivo	Activo	
A FAVOR	ADMISION DEL PROCESO	LABORAL	Inactivo	Activo	Inactivo	Activo	

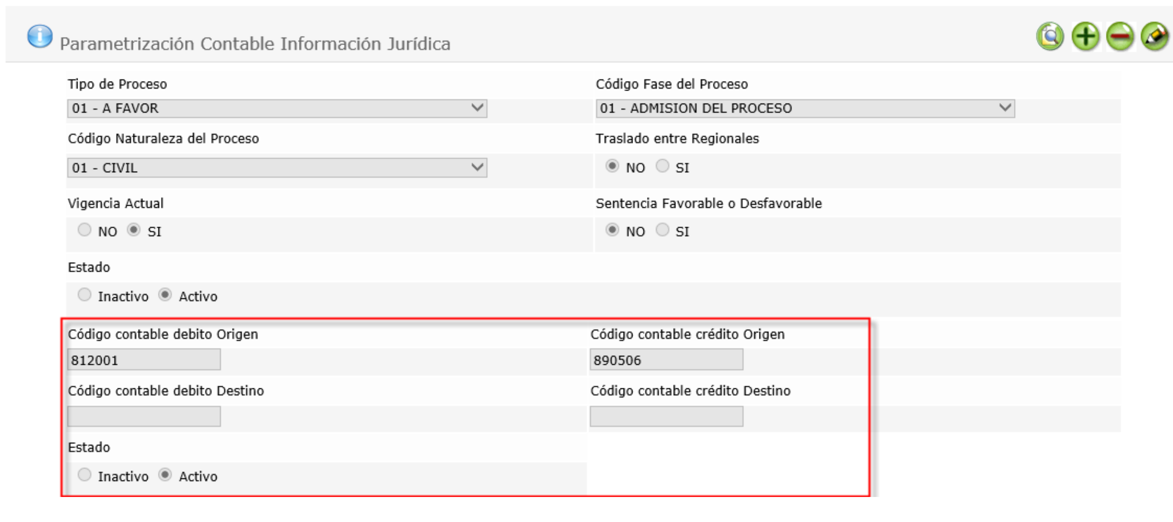
Muestra el detalle del registro seleccionado y las cuentas asociadas a él.



Selecciona a la cuenta la opción Detalle.



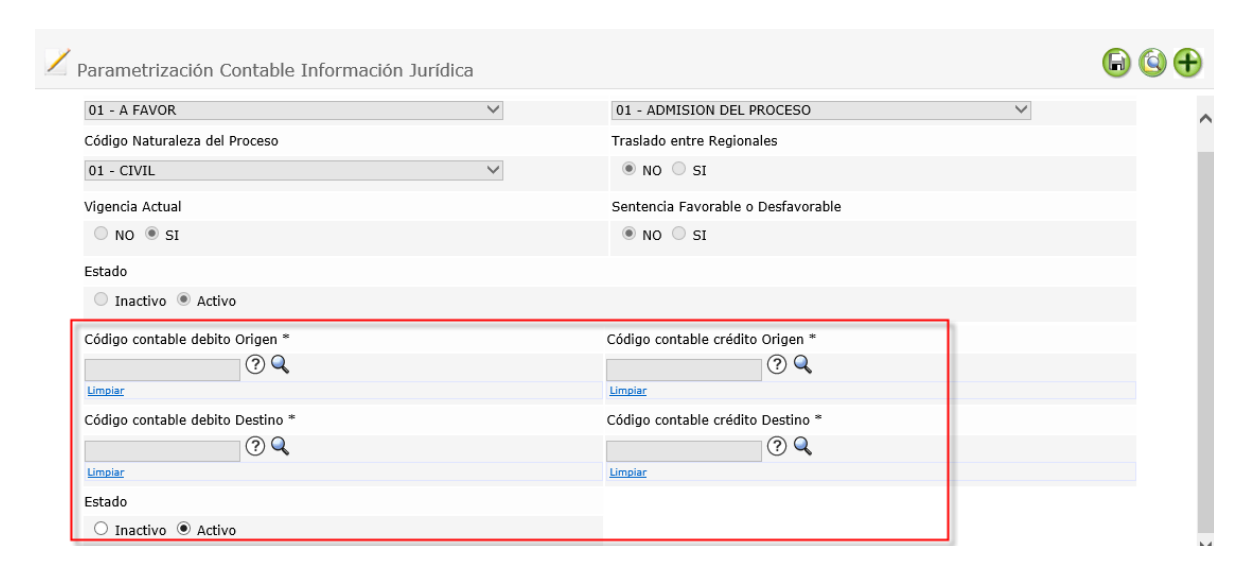
Muestra el detalle de la cuenta seleccionada. Y se habilita las opciones Nuevo, Eliminar y Editar.



El usuario selecciona la opción Nuevo.



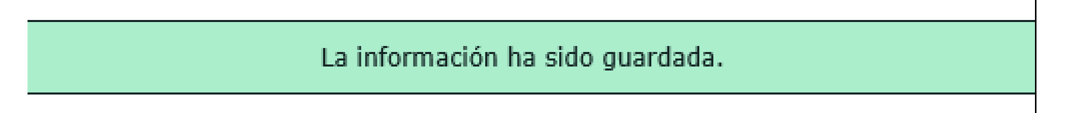
Habilita los campos para ingresar una nueva cuenta al registro seleccionado.



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



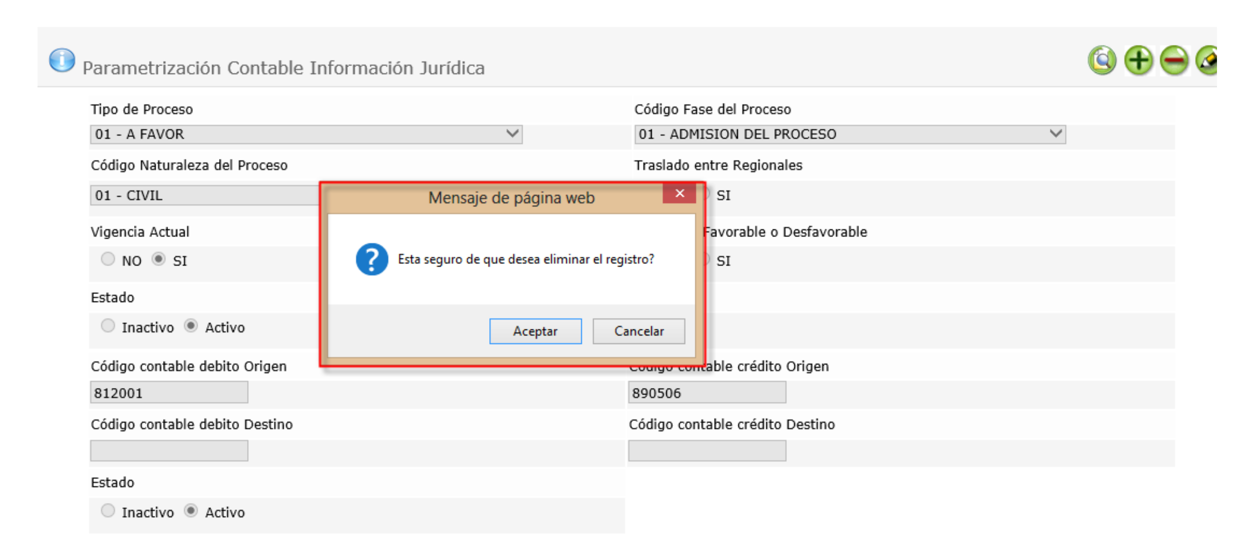
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



Selecciona la opción Eliminar.



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

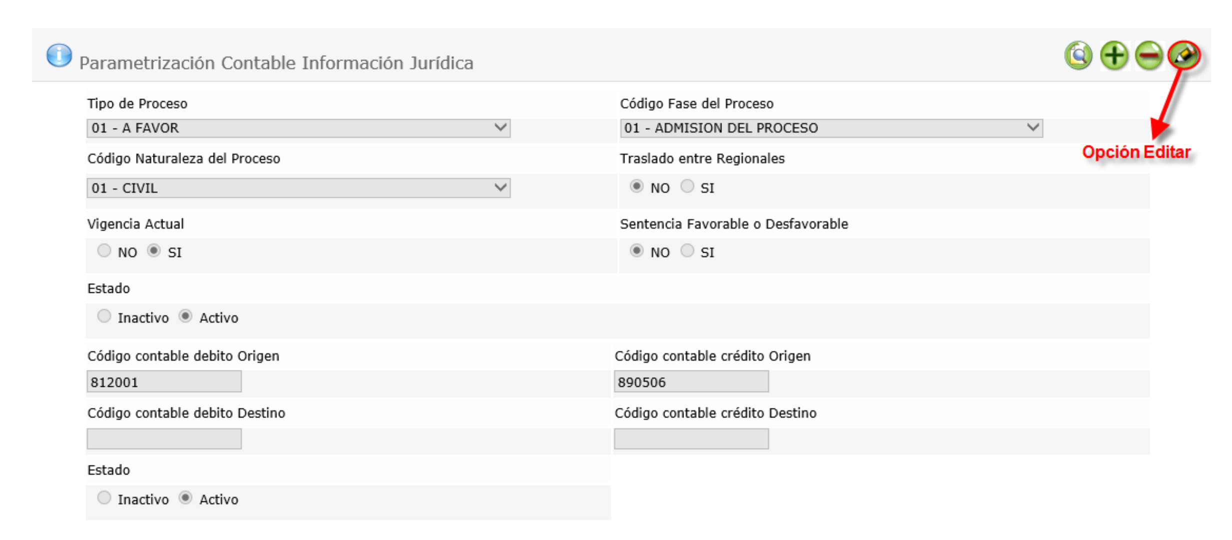


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

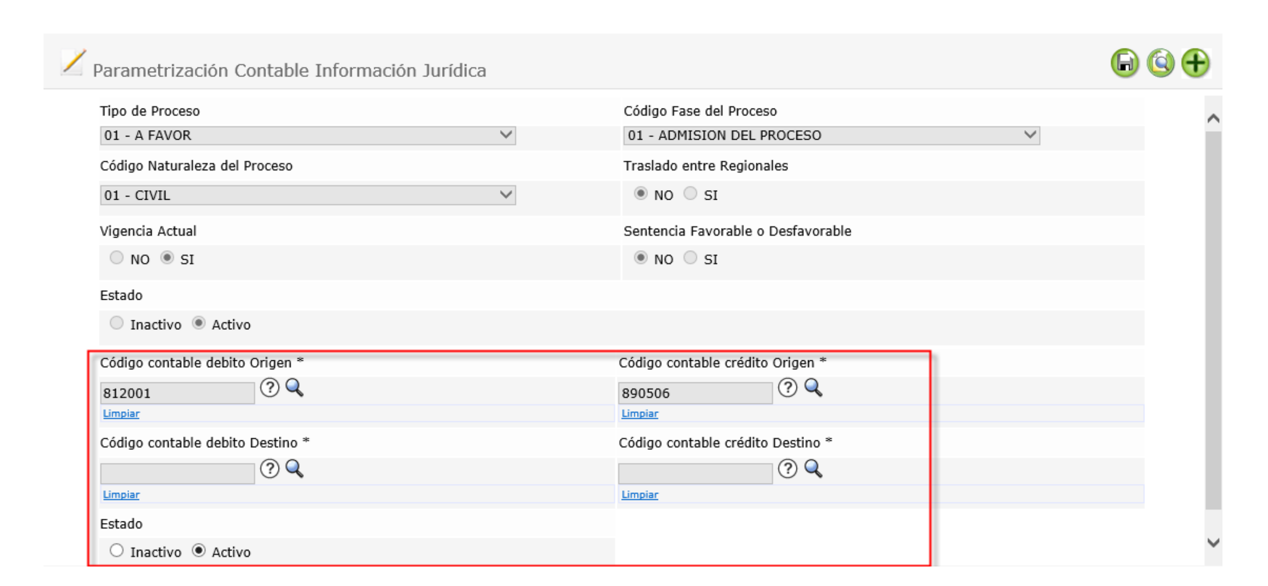
La información ha sido eliminada.

Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

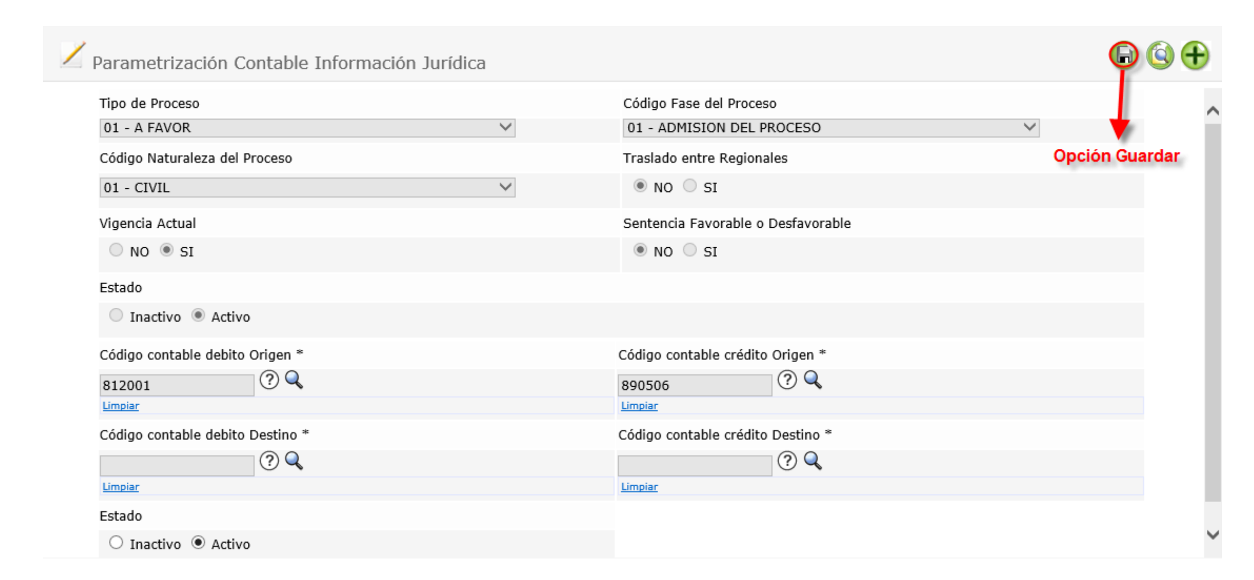
El usuario selecciona la opción Editar.



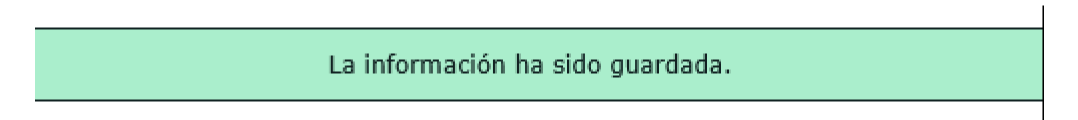
Habilita los campos para ser editados Código contable débito Origen, Código contable crédito Origen, Código contable debito Destino, Código contable crédito Destino y Estado (Se debe ingresar por lo menos un campo).



El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de Listas Paramétricas Jurídica:



7.2.6 Listas Paramétricas General.

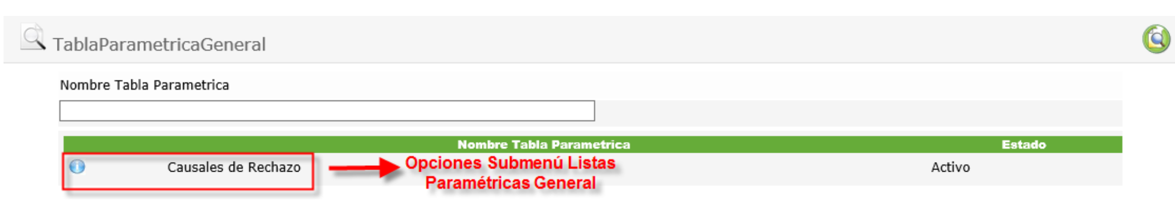
Cuando el usuario selecciona la opción Listas Paramétricas General.

Si se desea se ingresa un parámetro para filtrar la consulta de las Listas Paramétricas y se selecciona la opción Consultar.



Visualiza las siguientes opciones:

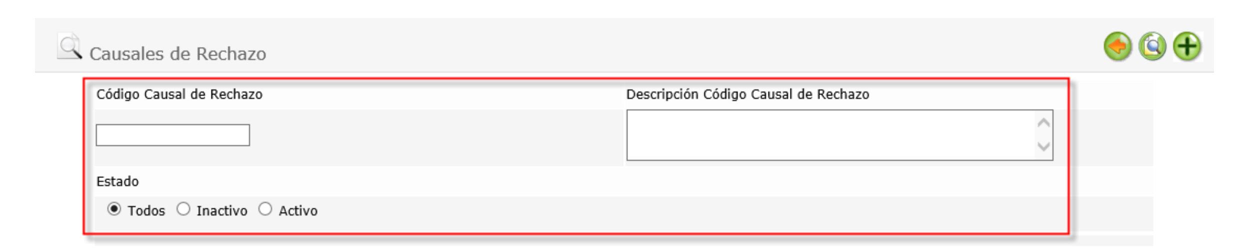
- Causales de Rechazo.



1. El usuario selecciona la opción Detalle en Causales de Rechazo.



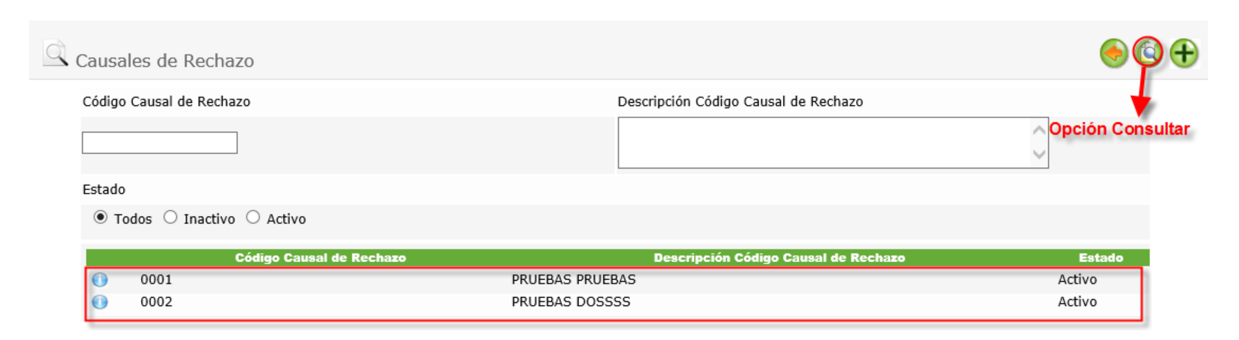
Muestra la Pantalla de **Causales de Rechazo.**



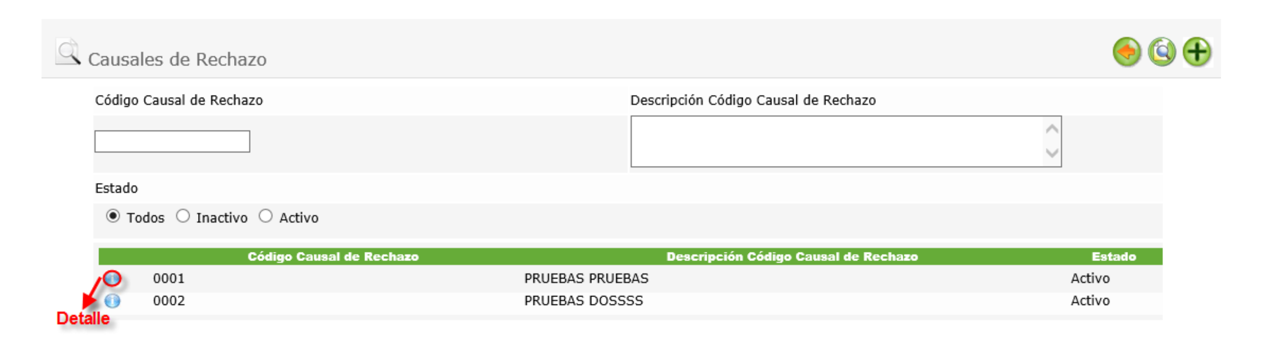
En esta pantalla se permite consultar, registrar, editar y eliminar las **Causales de Rechazo.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

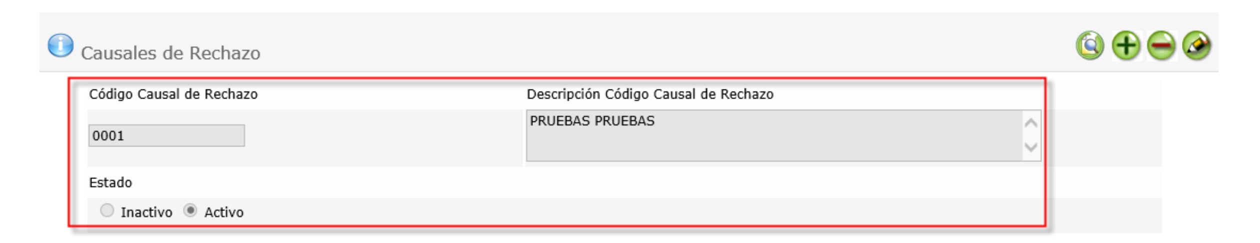
- Código Causal de Rechazo.
- Descripción Código Causal de Rechazo.
- Estado: Todos, Inactivo y Activo.



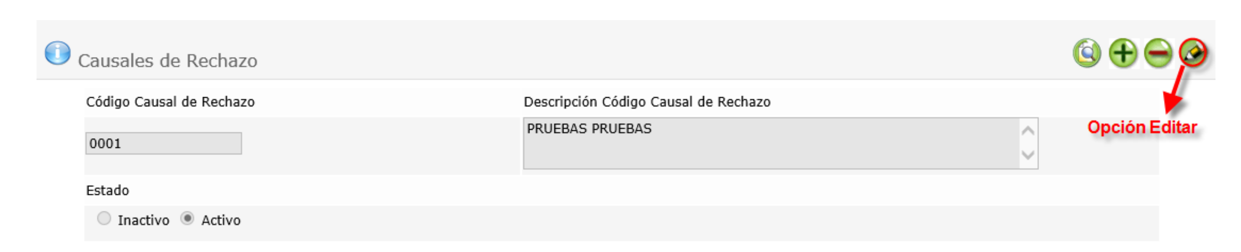
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



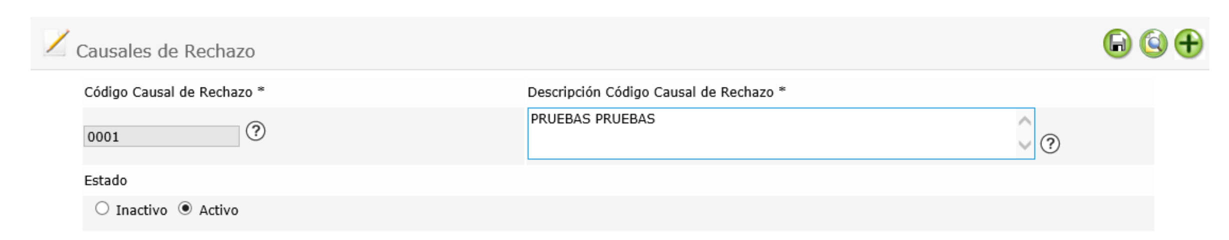
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Consultar, Adicionar, Eliminar y Editar.



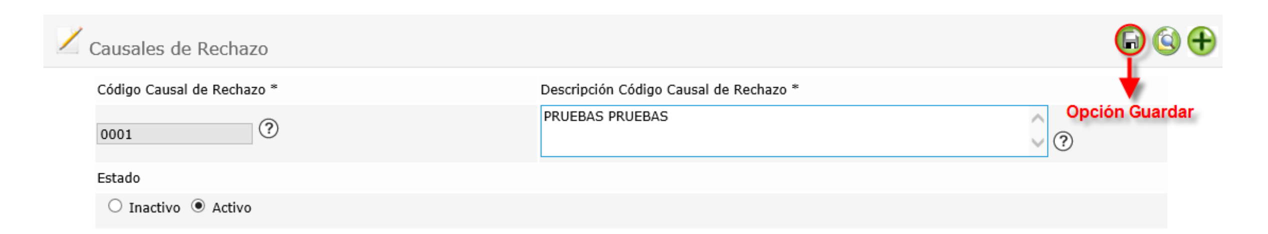
El usuario selecciona la opción Editar.



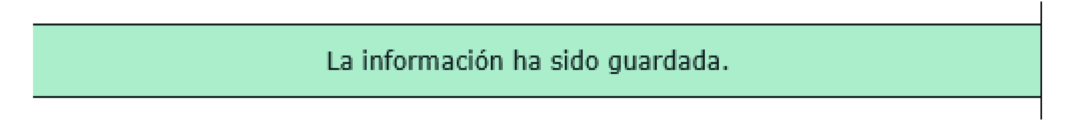
Habilita los campos que pueden ser editados Descripción Código Causal de Rechazo y Estado (Los campos anteriores son Requeridos).



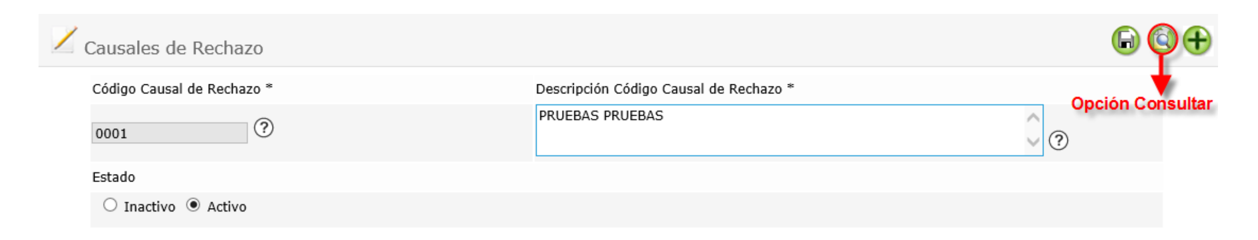
El usuario edita la información y selecciona la opción Guardar.



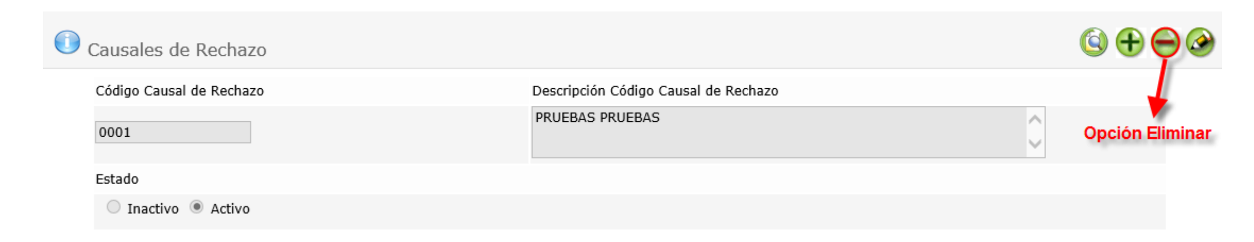
Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



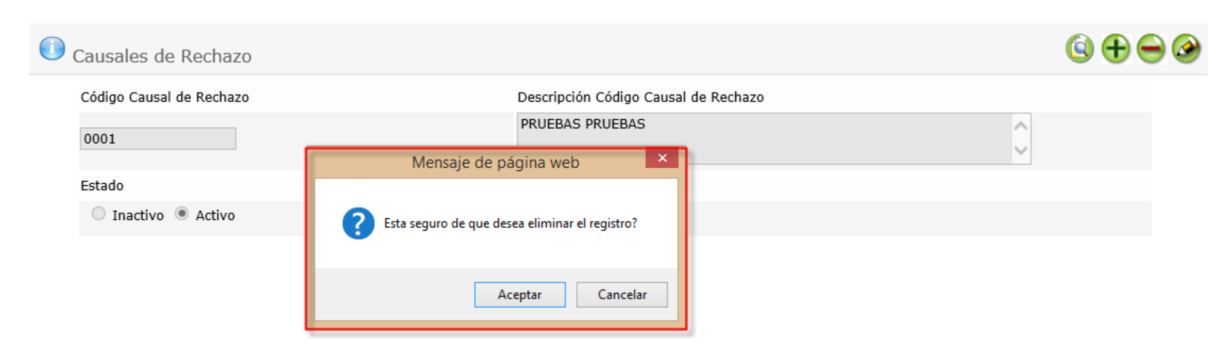
Si el usuario no selecciona la opción Guardar y selecciona la opción Consultar se cancela la edición del registro y retorna a la pantalla de Consulta.



Al Usuario seleccionar la opción Eliminar:



El sistema solicita confirmación de la eliminación del Registro.

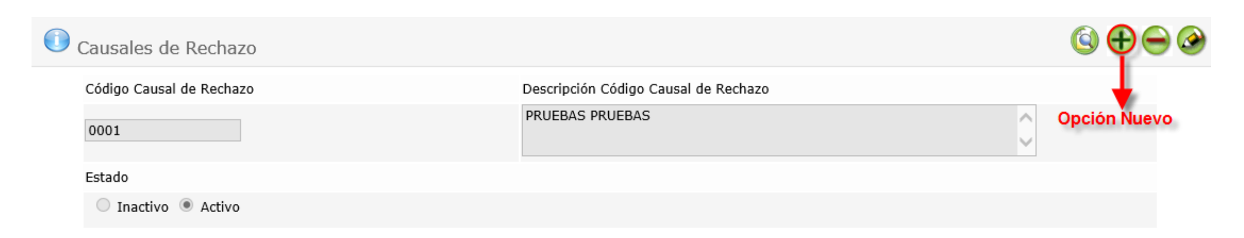


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:

La información ha sido eliminada.

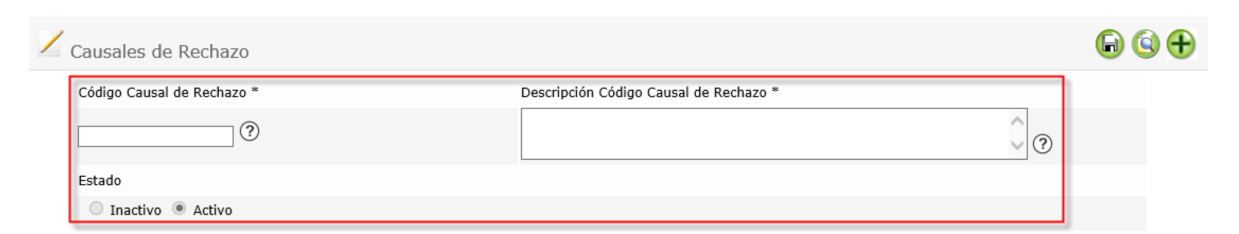
Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Nuevo.

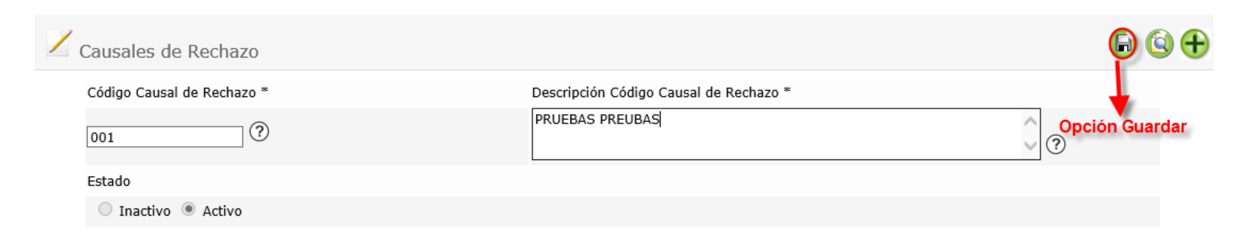


Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:

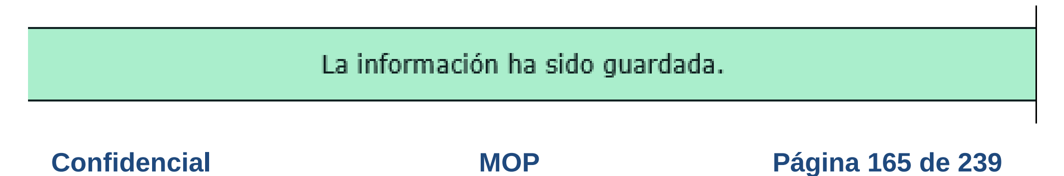
- Código Causal de Rechazo.
- Descripción Código Causal de Rechazo.
- Estado: Inactivo y Activo (Valor por defecto).



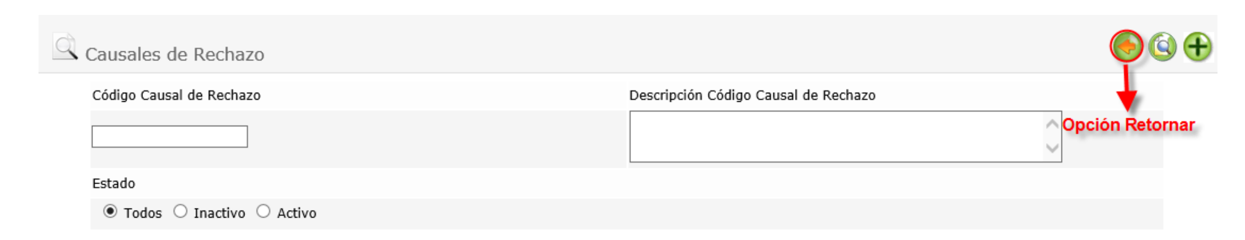
Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Después de guardar el registro se visualiza en pantalla el siguiente mensaje:



El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de lista Paramétricas General:



7.3 Listas Tcon

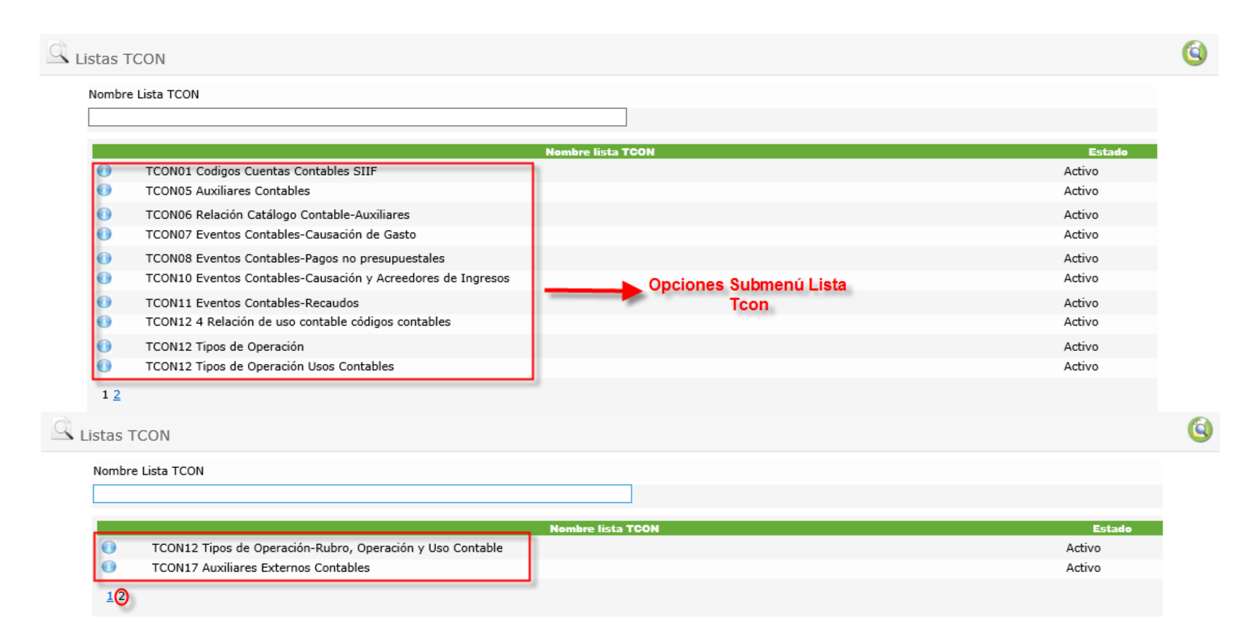
Cuando el usuario selecciona la opción Listas Tcon.

Si desea ingresa un parámetro para filtrar la consulta de las Lista Tcon y selecciona la opción Consultar.



Visualiza las siguientes opciones:

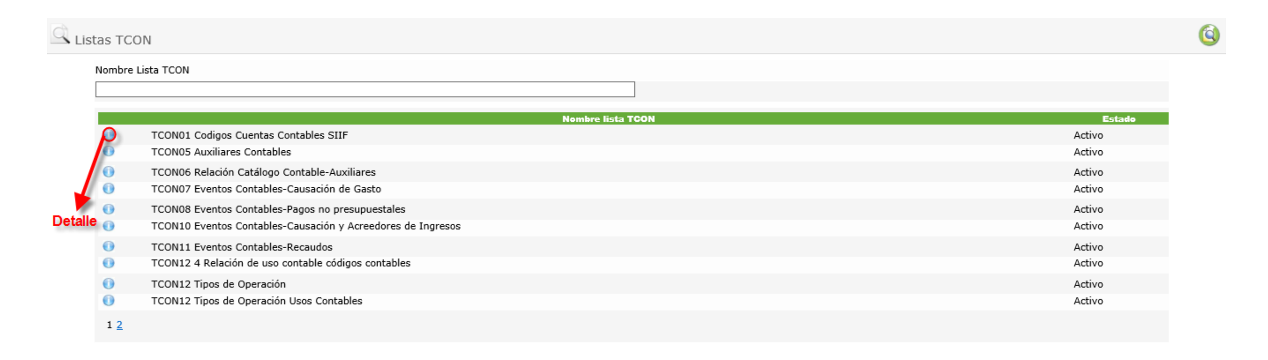
- TCON01 Códigos Cuentas Contables SIIF.
- TCON05 Auxiliares Contables.
- TCON06 Relación Catálogo Contable-Auxiliares.
- TCON07 Eventos Contables-Causación de Gasto.
- TCON08 Eventos Contables-Pagos no presupuestales.
- TCON10 Eventos Contables-Causación y Acreedores de Ingresos.
- TCON11 Eventos Contables-Recaudos.
- TCON12 4 Relación de uso contable códigos contables.
- TCON12 Tipos de Operación.
- TCON12 Tipos de Operación Usos Contables.
- TCON12 Tipos de Operación-Rubro, Operación y Uso Contable.
- TCON17 Auxiliares Externos Contables.



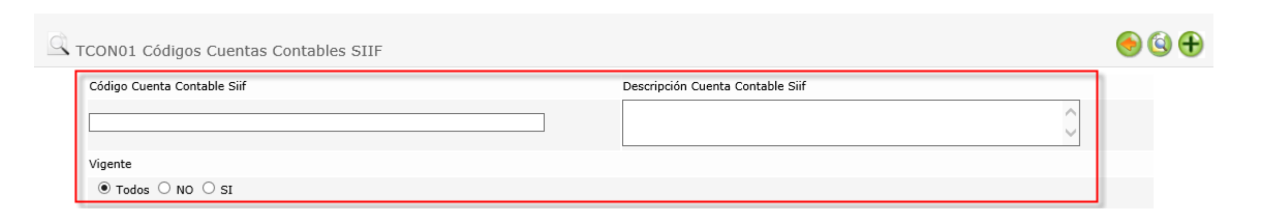
Procedimiento

1. TCON01 Códigos Cuentas Contables SIIF.

   El usuario selecciona la opción Detalle en TCON01 Códigos Cuentas Contables SIIF.



Muestra la Pantalla de **TCON01 Códigos Cuentas Contables SIIF.**



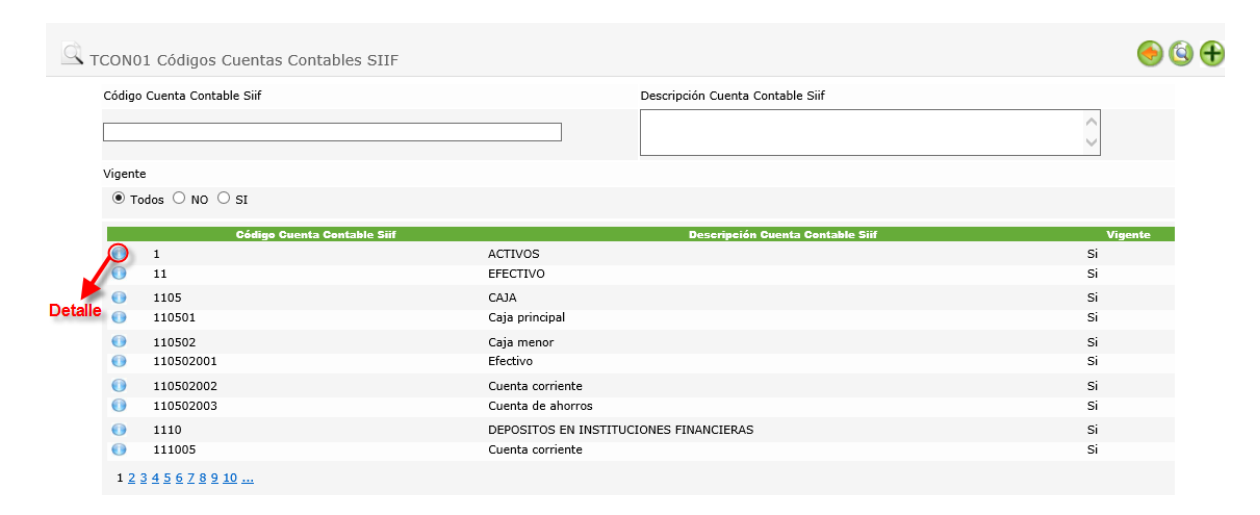
En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON01 Códigos Cuentas Contables SIIF.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

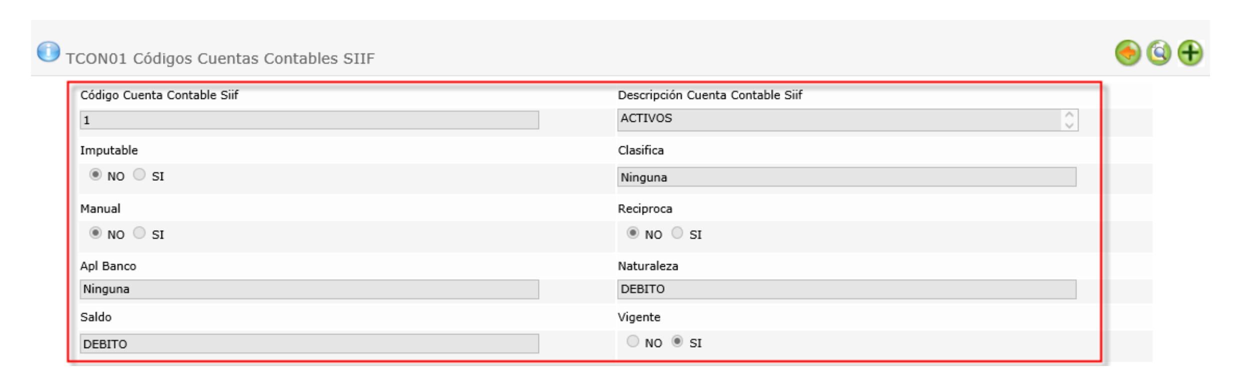
- Código Cuenta Contable Siif.
- Descripción Cuanta Contable Siif.
- Vigente: Todos, No y Sí.



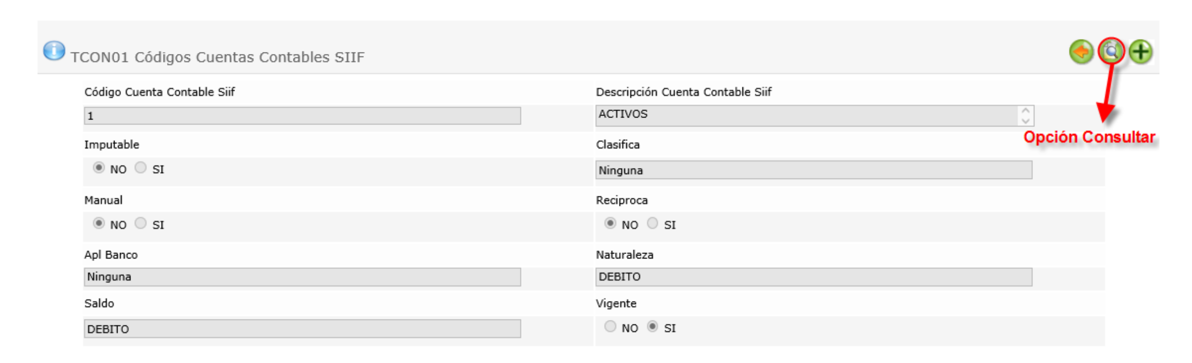
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



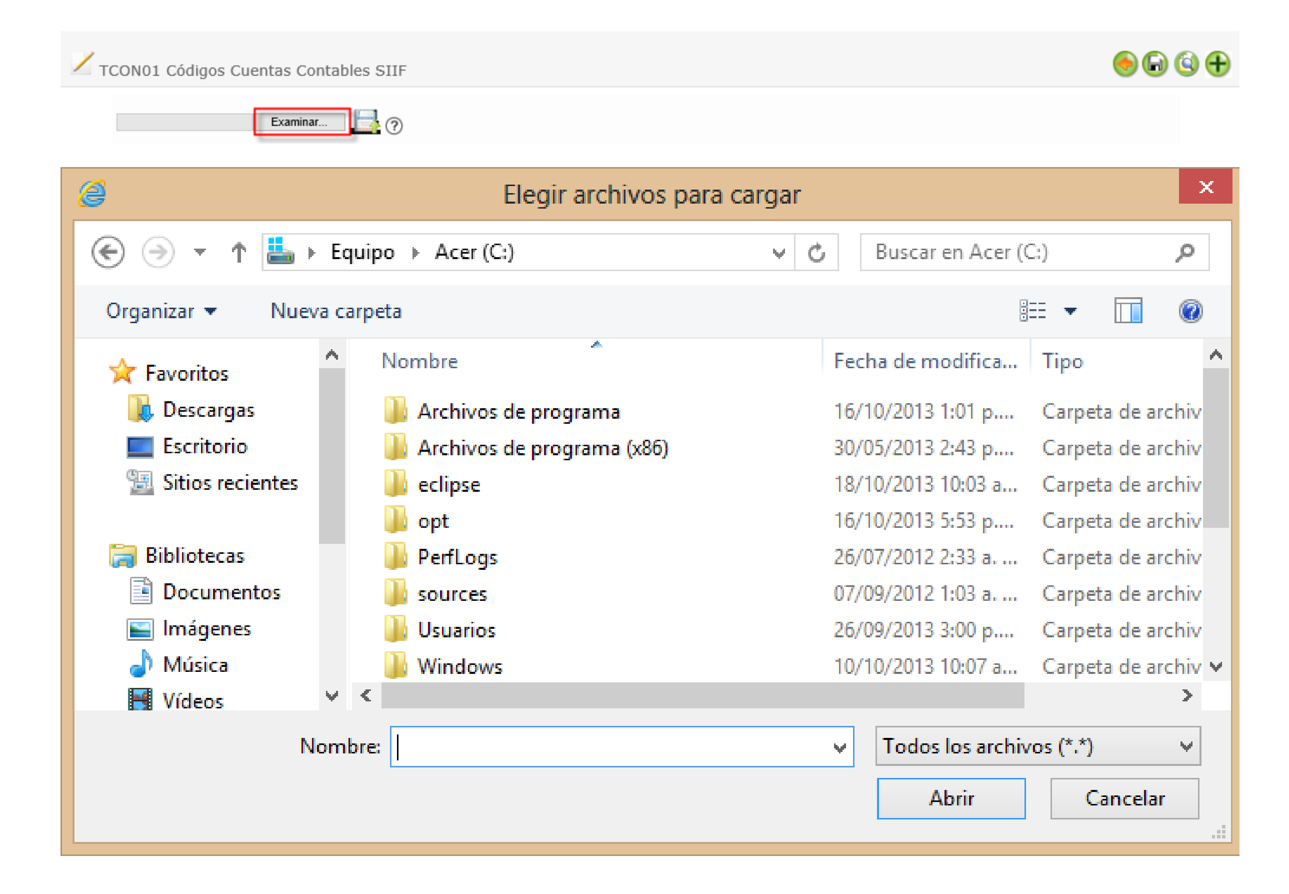
El usuario selecciona la opción Nuevo.

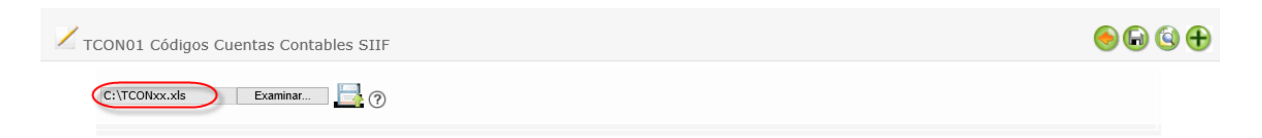


Habilita la opción para cargar un archivo.

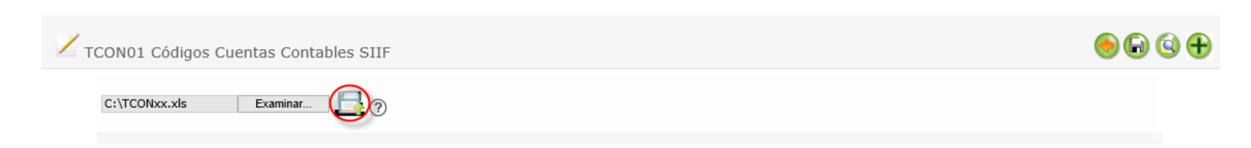


Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.



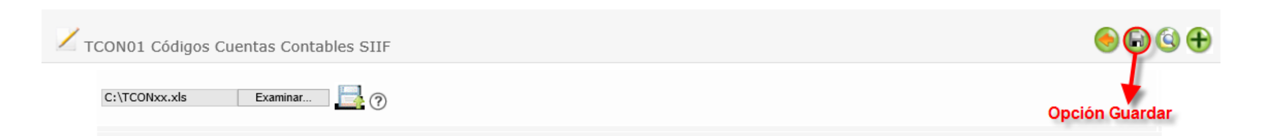


Selecciona la opción Upload.

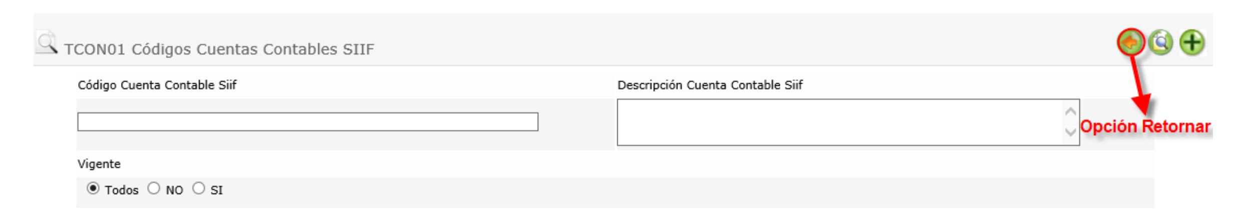


El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:

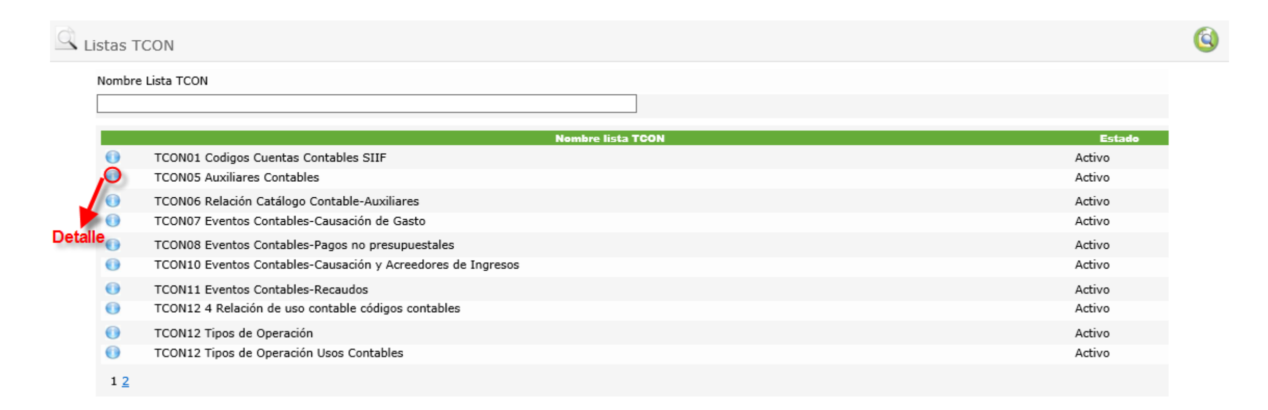


Retorna al menú de Listas TCON:

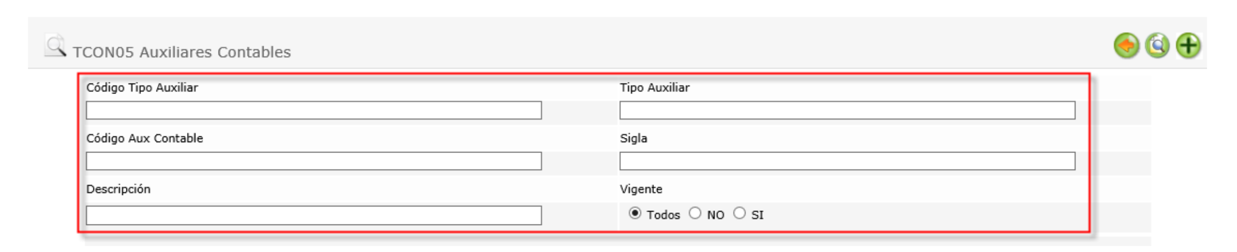


2. TCON05 Auxiliares Contables.

El usuario selecciona la opción Detalle en TCON05 Auxiliares Contables.



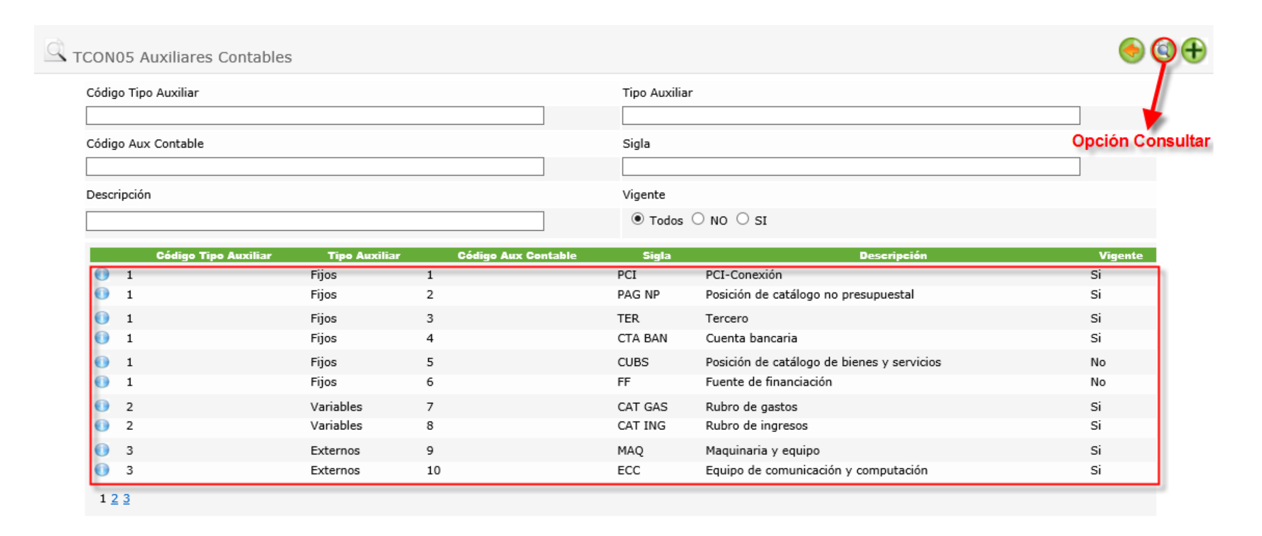
Muestra la Pantalla de **TCON05 Auxiliares Contables.**



En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON05 Auxiliares Contables.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

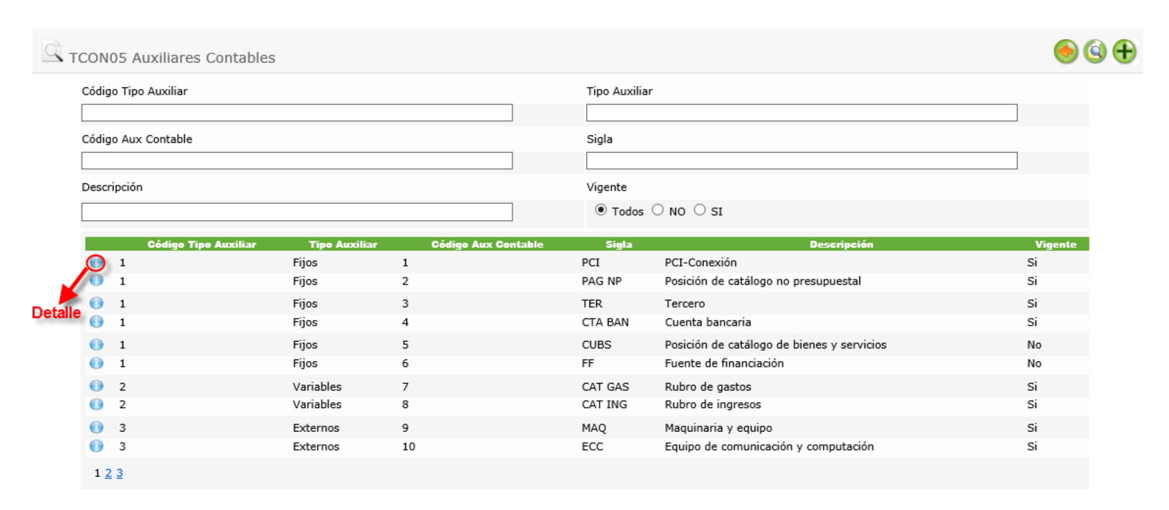
- Código Tipo Auxiliar.
- Tipo Auxiliar.
- Código Aux Contable.
- Sigla.
- Descripción.
- Vigente: Todos, No y Sí.



Código Tipo Auxiliar	Tipo Auxiliar	Código Aux Contable	Sigla	Descripción	Vigente
1	Fijos	1	PCI	PCI-Conexión	Si
1	Fijos	2	PAG NP	Posición de catálogo no presupuestal	Si
1	Fijos	3	TER	Tercero	Si
1	Fijos	4	CTA BAN	Cuenta bancaria	Si
1	Fijos	5	CUBS	Posición de catálogo de bienes y servicios	No
1	Fijos	6	FF	Fuente de financiación	No
2	Variables	7	CAT GAS	Rubro de gastos	Si
2	Variables	8	CAT ING	Rubro de ingresos	Si
3	Externos	9	MAQ	Maquinaria y equipo	Si
3	Externos	10	ECC	Equipo de comunicación y computación	Si

1 2 3

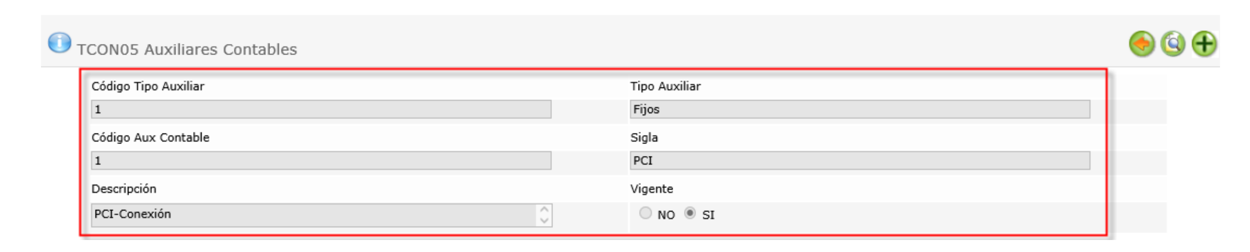
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Código Tipo Auxiliar	Tipo Auxiliar	Código Aux Contable	Sigla	Descripción	Vigente
1	Fijos	1	PCI	PCI-Conexión	Si
1	Fijos	2	PAG NP	Posición de catálogo no presupuestal	Si
1	Fijos	3	TER	Tercero	Si
1	Fijos	4	CTA BAN	Cuenta bancaria	Si
1	Fijos	5	CUBS	Posición de catálogo de bienes y servicios	No
1	Fijos	6	FF	Fuente de financiación	No
2	Variables	7	CAT GAS	Rubro de gastos	Si
2	Variables	8	CAT ING	Rubro de ingresos	Si
3	Externos	9	MAQ	Maquinaria y equipo	Si
3	Externos	10	ECC	Equipo de comunicación y computación	Si

1 2 3

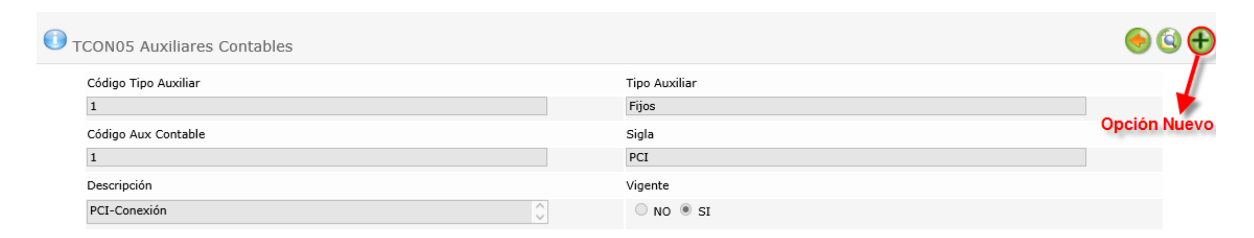
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



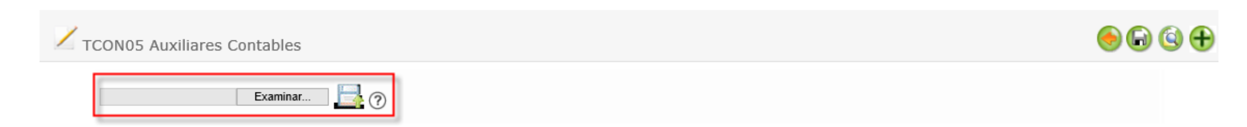
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



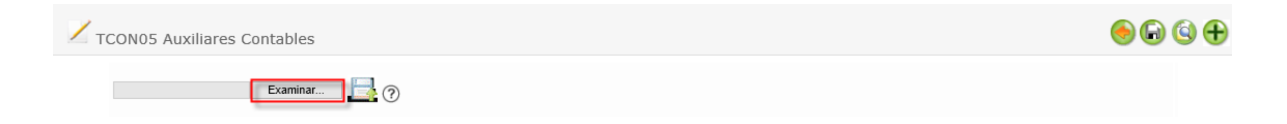
El usuario selecciona la opción Nuevo.

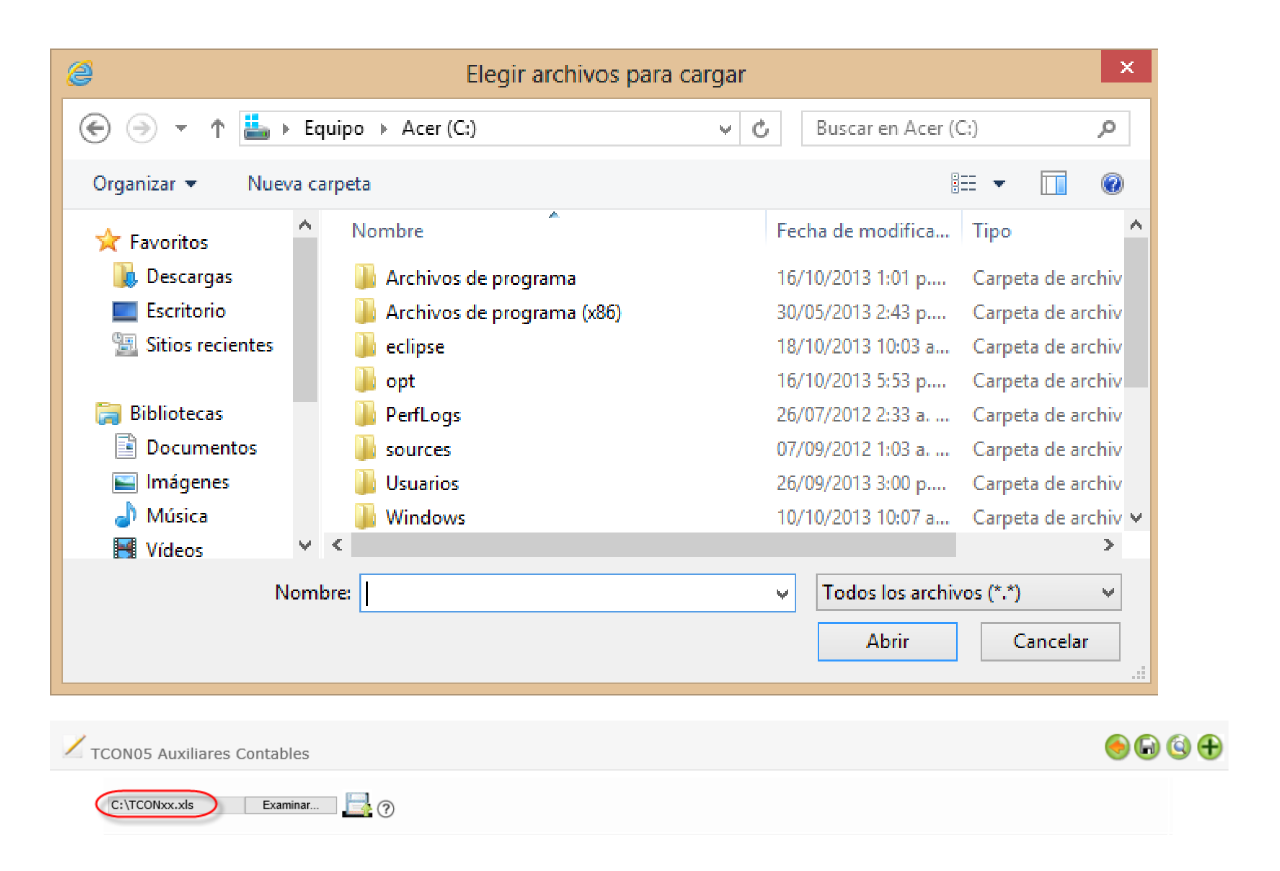


Habilita la opción para cargar un archivo.

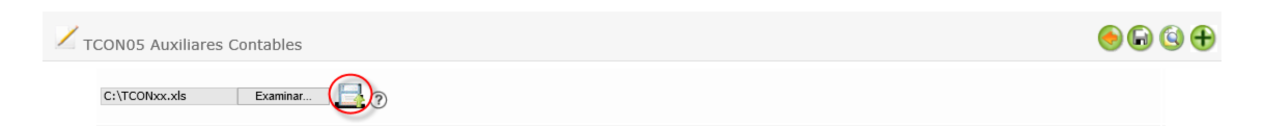


Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.



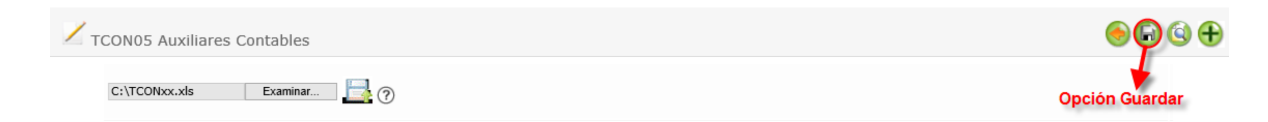


Selecciona la opción Upload.



El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

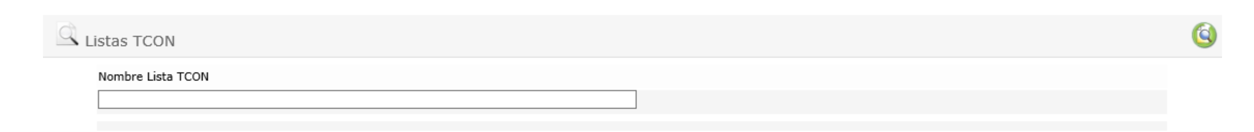
El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:

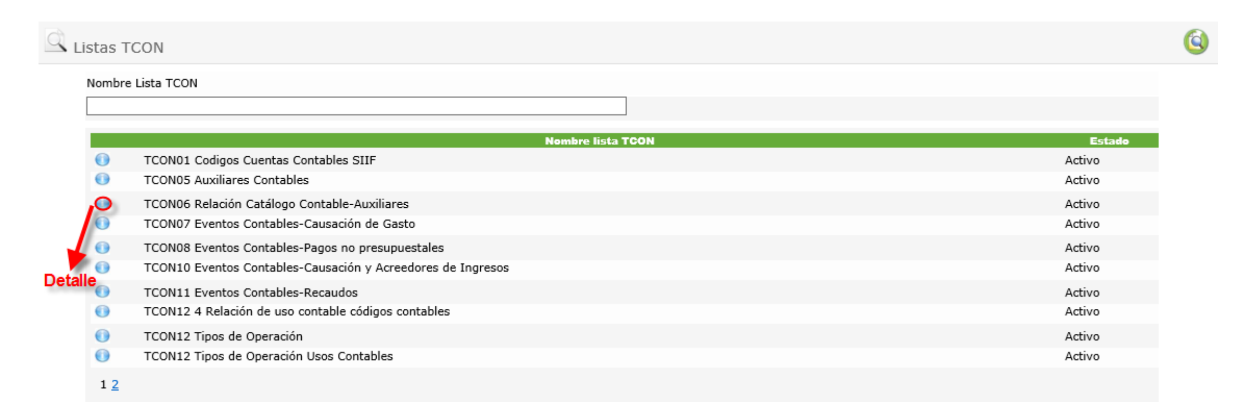


Retorna al menú de Listas TCON:

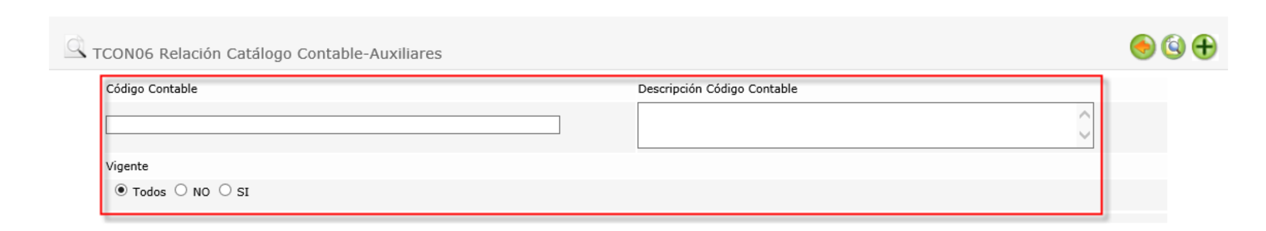


3. TCON01 Códigos Cuentas Contables SIIF.

El usuario selecciona la opción Detalle en TCON06 Relación Catálogo Contable-Auxiliares.



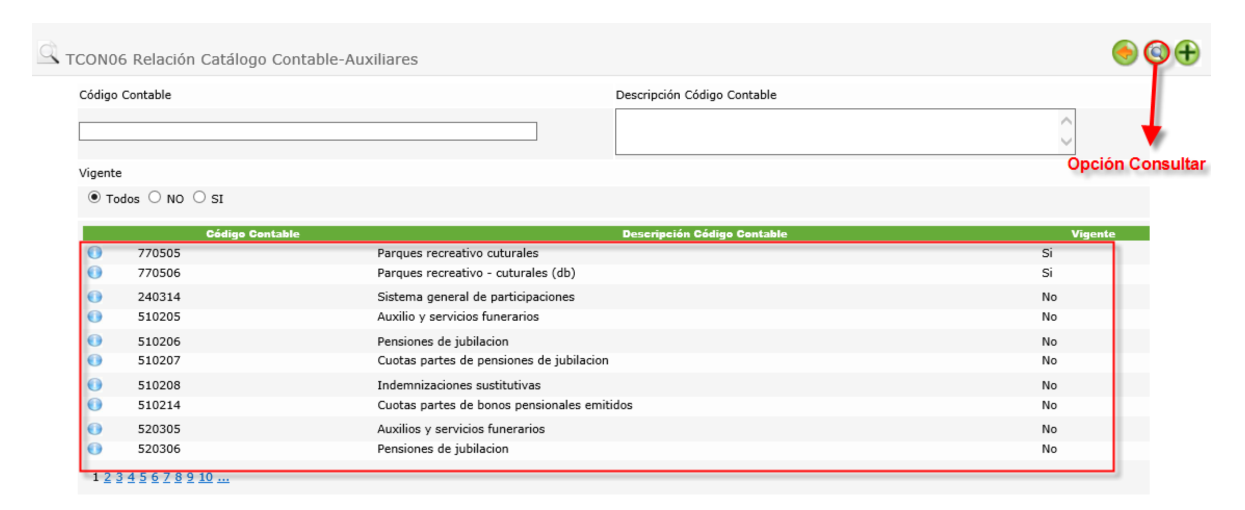
Muestra la Pantalla de **TCON06 Relación Catálogo Contable-Auxiliares.**



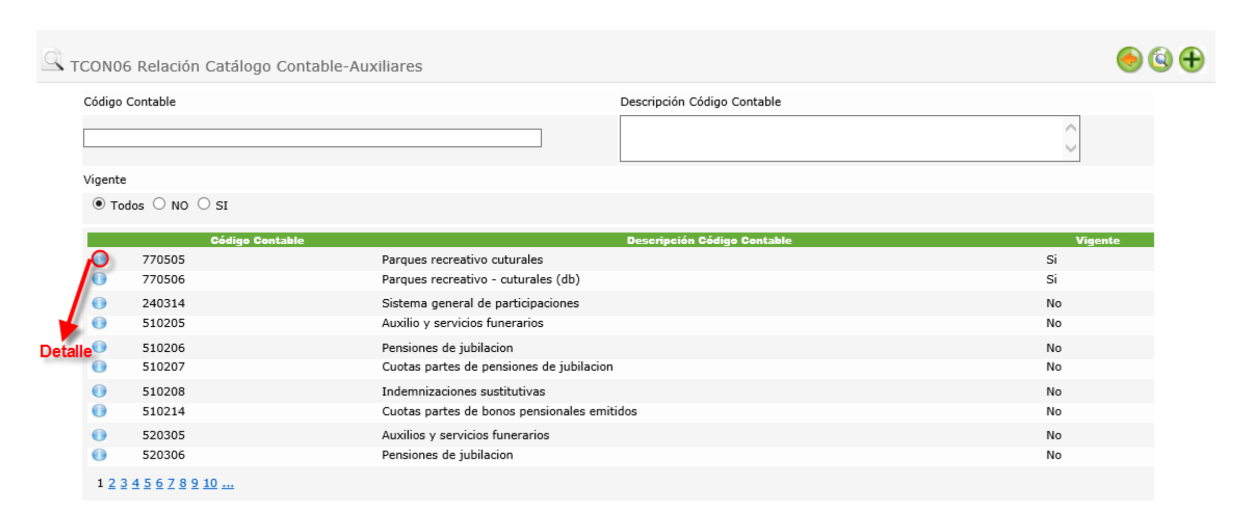
En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON06 Relación Catálogo Contable-Auxiliares.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

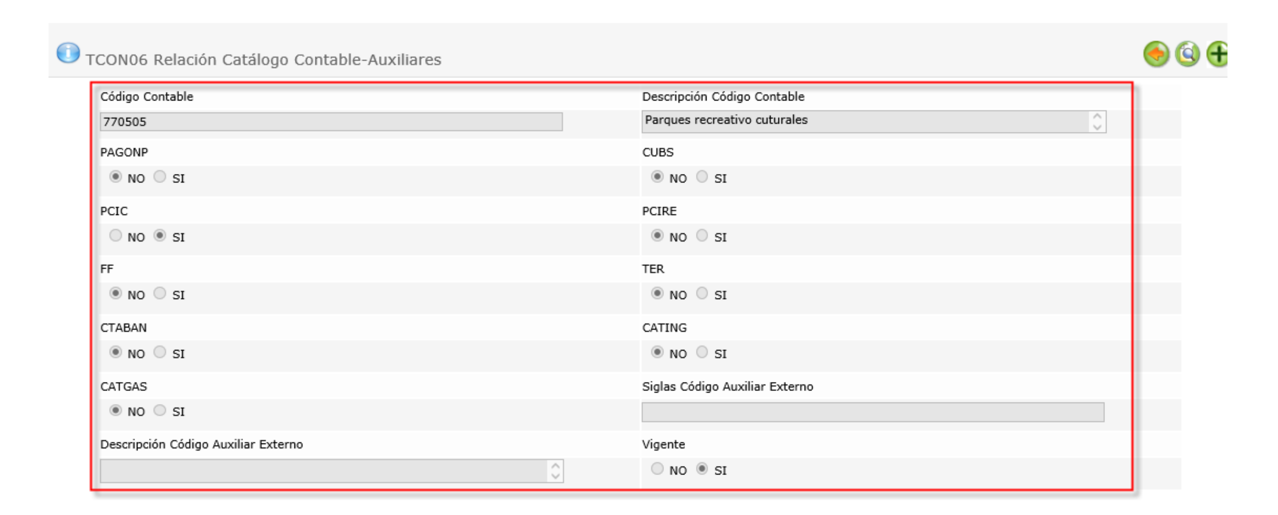
- Código Contable.
- Descripción Código Contable.
- Vigente: Todos, No y Sí.



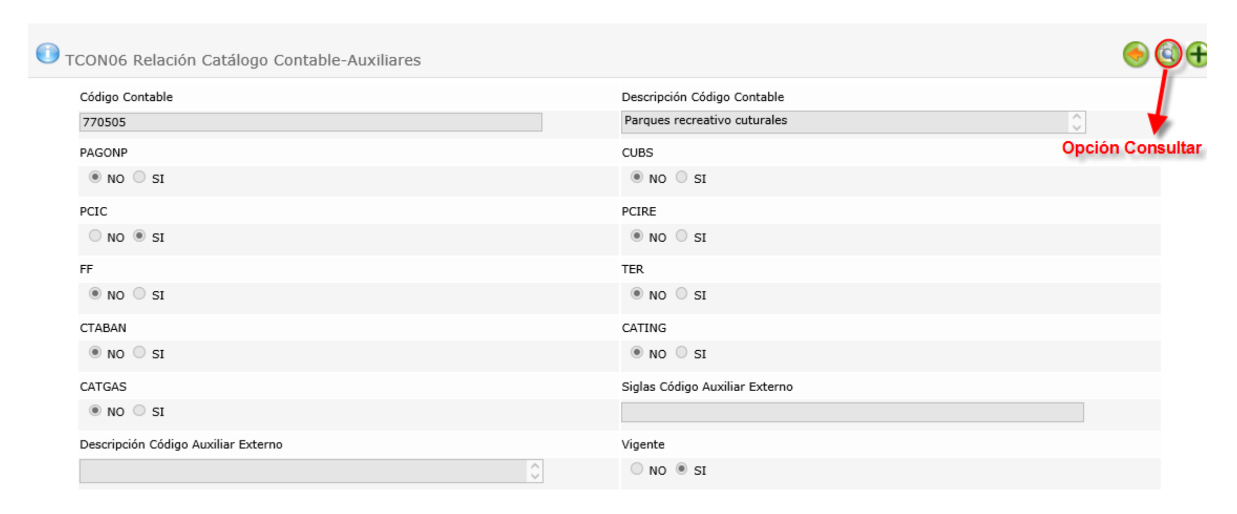
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



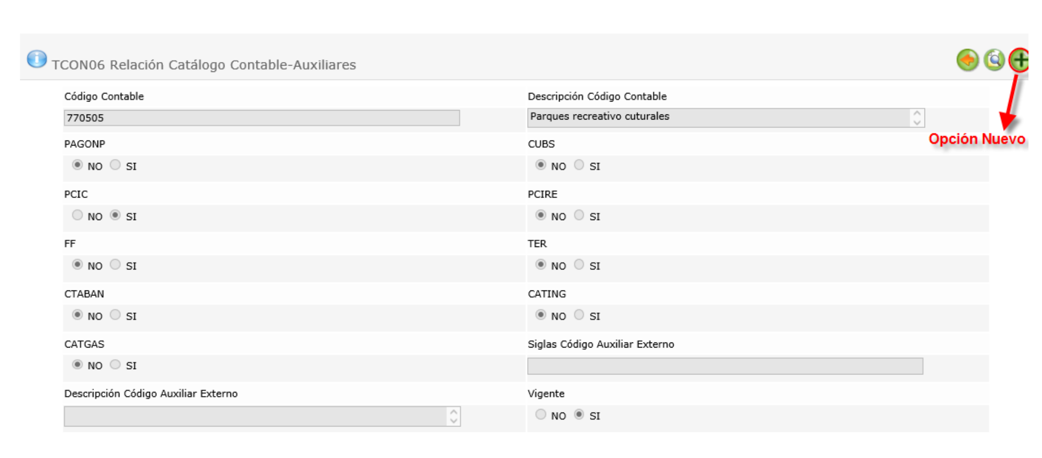
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



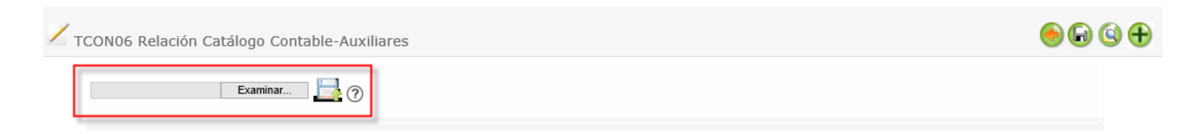
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



El usuario selecciona la opción Nuevo.



Habilita la opción para cargar un archivo.



Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.

TCON06 Relación Catálogo Contable-Auxiliares

Examinar...

Elegir archivos para cargar

Equipo ▸ Acer (C:) | Buscar en Acer (C:)

Organizar ▾ | Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Archivos de programa	16/10/2013 1:01 p....	Carpeta de archiv
Archivos de programa (x86)	30/05/2013 2:43 p....	Carpeta de archiv
eclipse	18/10/2013 10:03 a...	Carpeta de archiv
opt	16/10/2013 5:53 p....	Carpeta de archiv
PerfLogs	26/07/2012 2:33 a. ...	Carpeta de archiv
sources	07/09/2012 1:03 a. ...	Carpeta de archiv
Usuarios	26/09/2013 3:00 p....	Carpeta de archiv
Windows	10/10/2013 10:07 a...	Carpeta de archiv

Favoritos, Descargas, Escritorio, Sitios recientes, Bibliotecas, Documentos, Imágenes, Música, Vídeos

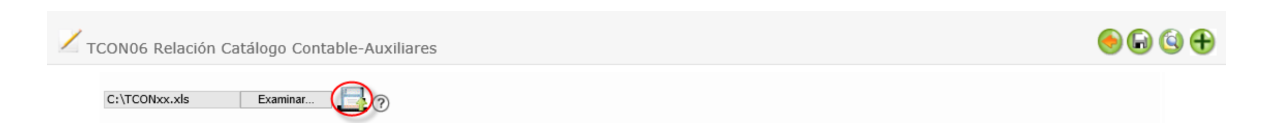
Nombre: | Todos los archivos (*.*)

Abrir | Cancelar

TCON06 Relación Catálogo Contable-Auxiliares

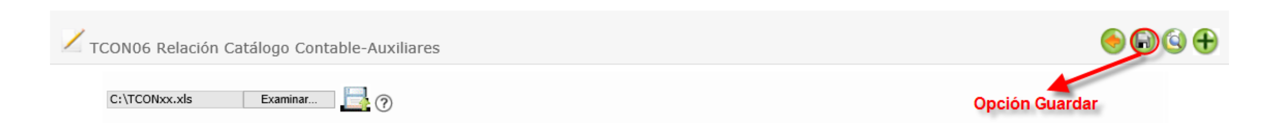
C:\TCONxx.xls | Examinar...

Selecciona la opción Upload.

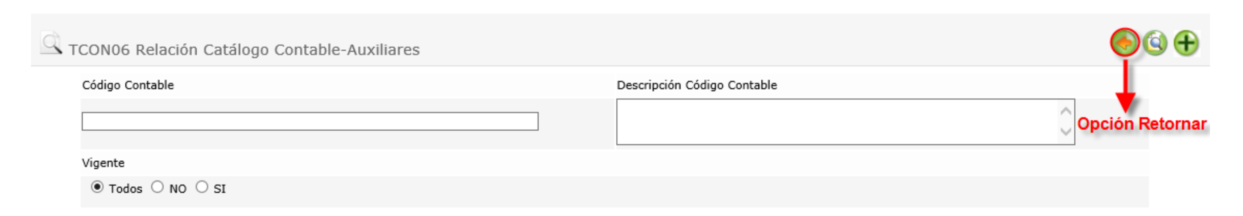


El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:

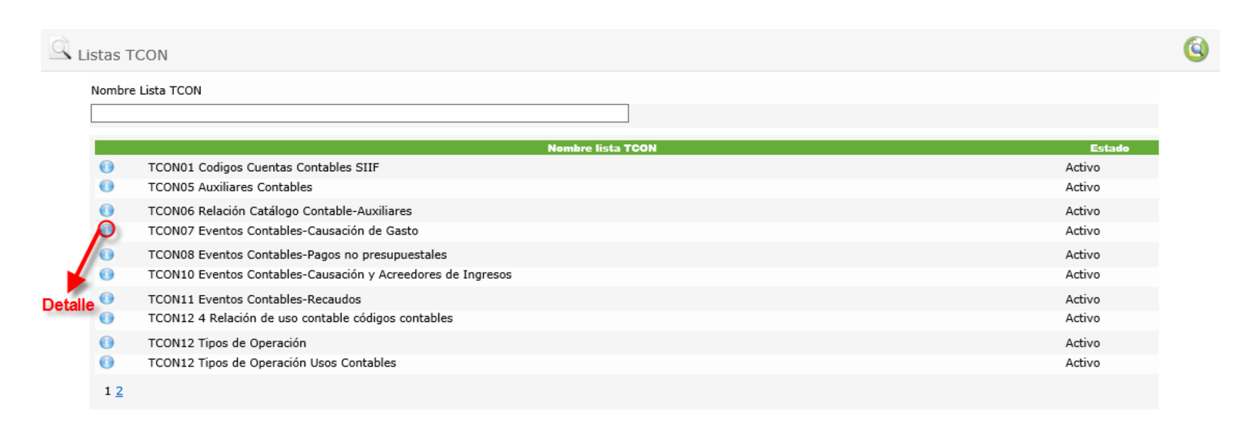


Retorna al menú de Listas TCON:

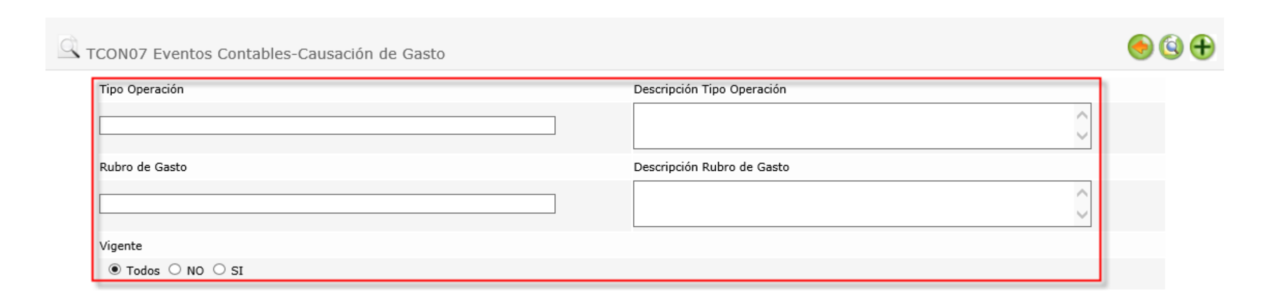


4. TCON07 Eventos Contables-Causación de Gasto.

   El usuario selecciona la opción Detalle en TCON07 Eventos Contables-Causación de Gasto.



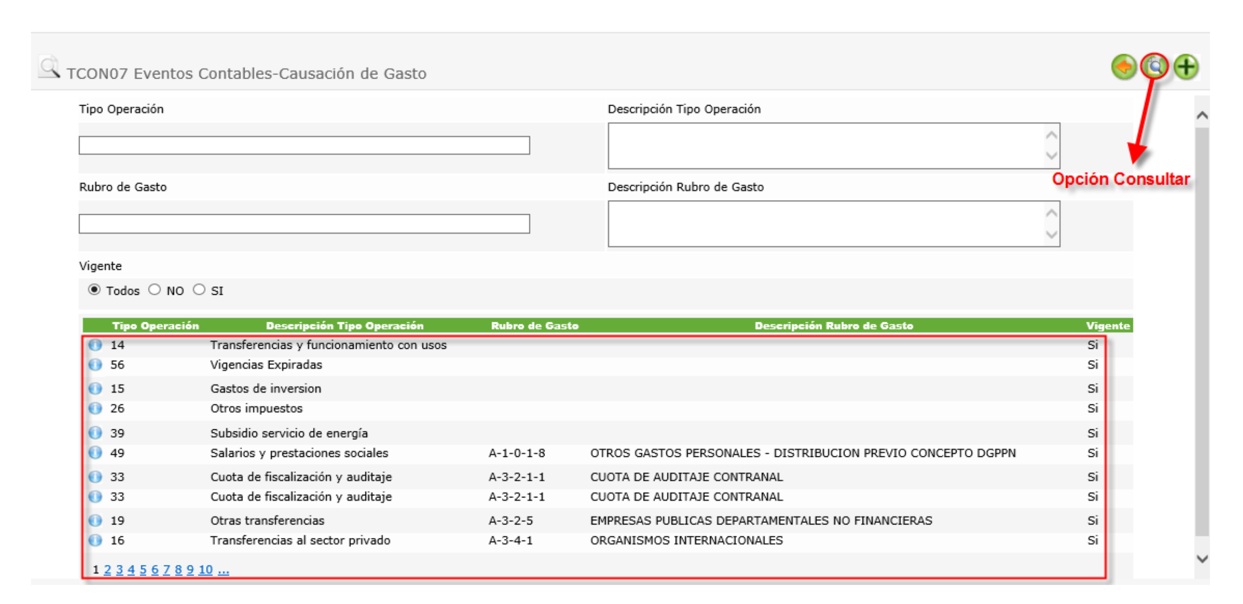
Muestra la Pantalla de **TCON07 Eventos Contables-Causación de Gasto.**



En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON07 Eventos Contables- Causación de Gasto.**

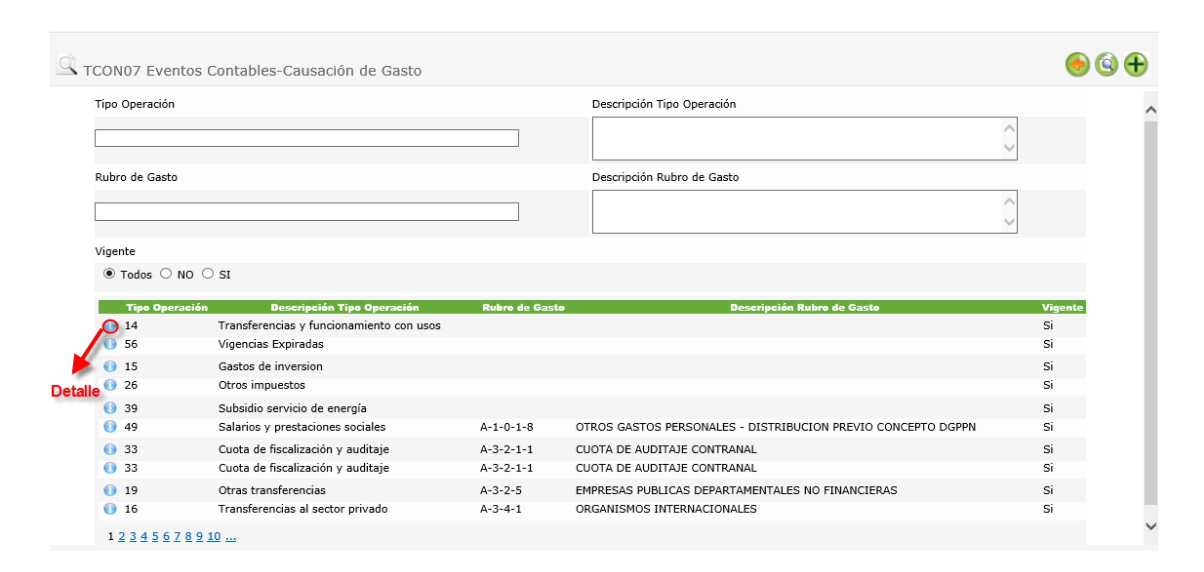
La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Tipo Operación.
- Descripción Tipo Operación.
- Rubro de Gasto.
- Descripción Rubro de Gasto.
- Vigente: Todos, No y Sí.



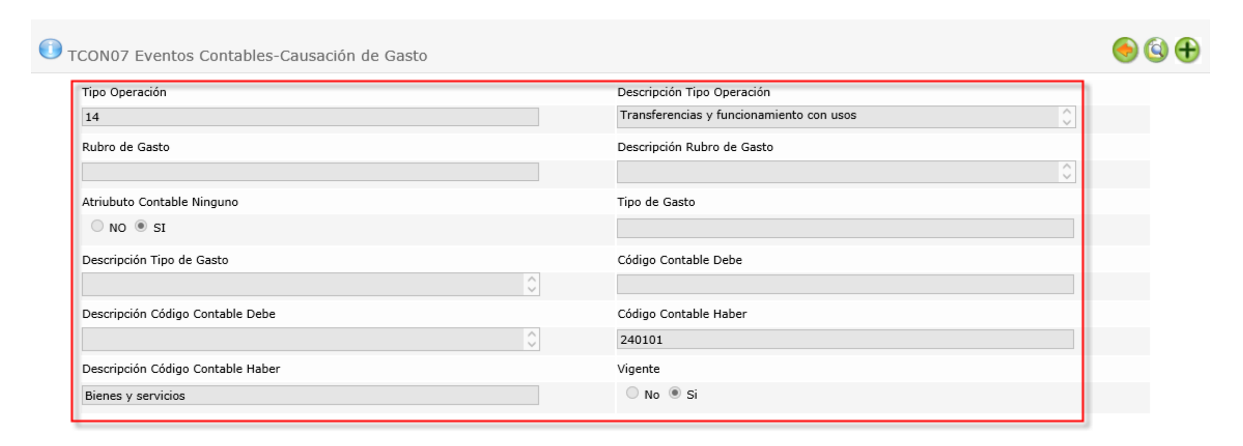
Tipo Operación	Descripción Tipo Operación	Rubro de Gasto	Descripción Rubro de Gasto	Vigente
14	Transferencias y funcionamiento con usos			Si
56	Vigencias Expiradas			Si
15	Gastos de inversion			Si
26	Otros impuestos			Si
39	Subsidio servicio de energía			Si
49	Salarios y prestaciones sociales	A-1-0-1-8	OTROS GASTOS PERSONALES - DISTRIBUCION PREVIO CONCEPTO DGPPN	Si
33	Cuota de fiscalización y auditaje	A-3-2-1-1	CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL	Si
33	Cuota de fiscalización y auditaje	A-3-2-1-1	CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL	Si
19	Otras transferencias	A-3-2-5	EMPRESAS PUBLICAS DEPARTAMENTALES NO FINANCIERAS	Si
16	Transferencias al sector privado	A-3-4-1	ORGANISMOS INTERNACIONALES	Si

El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.

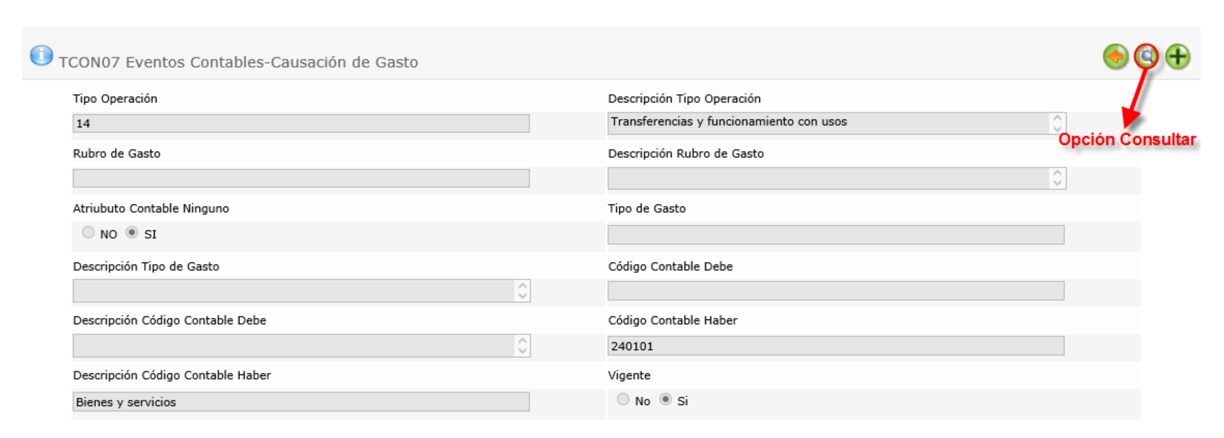


Tipo Operación	Descripción Tipo Operación	Rubro de Gasto	Descripción Rubro de Gasto	Vigente
14	Transferencias y funcionamiento con usos			Si
56	Vigencias Expiradas			Si
15	Gastos de inversion			Si
26	Otros impuestos			Si
39	Subsidio servicio de energía			Si
49	Salarios y prestaciones sociales	A-1-0-1-8	OTROS GASTOS PERSONALES - DISTRIBUCION PREVIO CONCEPTO DGPPN	Si
33	Cuota de fiscalización y auditaje	A-3-2-1-1	CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL	Si
33	Cuota de fiscalización y auditaje	A-3-2-1-1	CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL	Si
19	Otras transferencias	A-3-2-5	EMPRESAS PUBLICAS DEPARTAMENTALES NO FINANCIERAS	Si
16	Transferencias al sector privado	A-3-4-1	ORGANISMOS INTERNACIONALES	Si

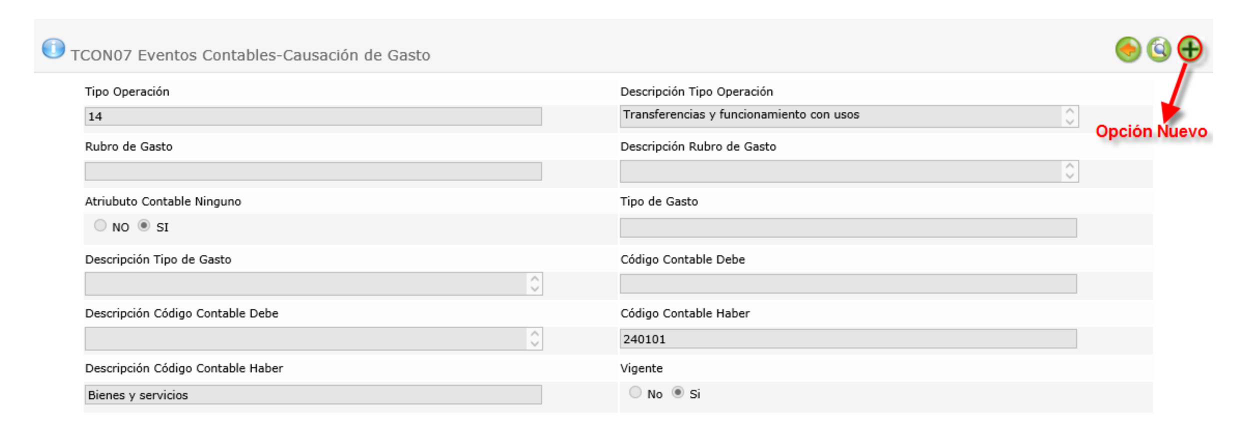
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



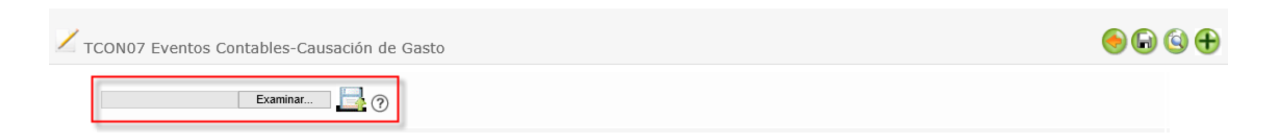
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



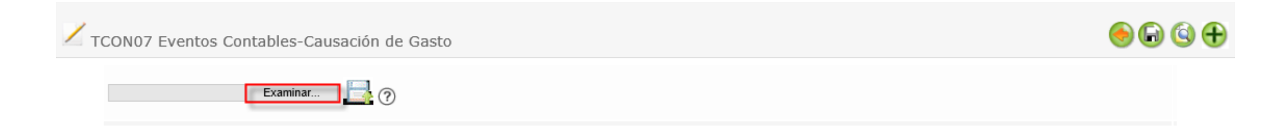
El usuario selecciona la opción Nuevo.



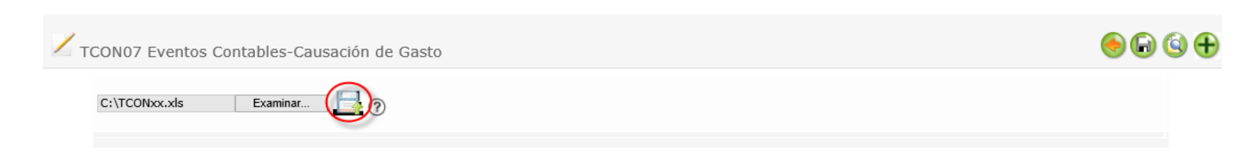
Habilita la opción para cargar un archivo.



Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.

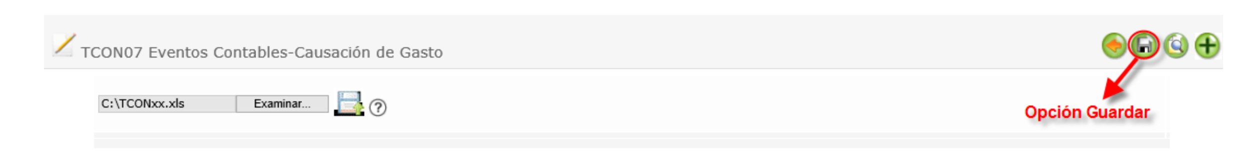


Selecciona la opción Upload.

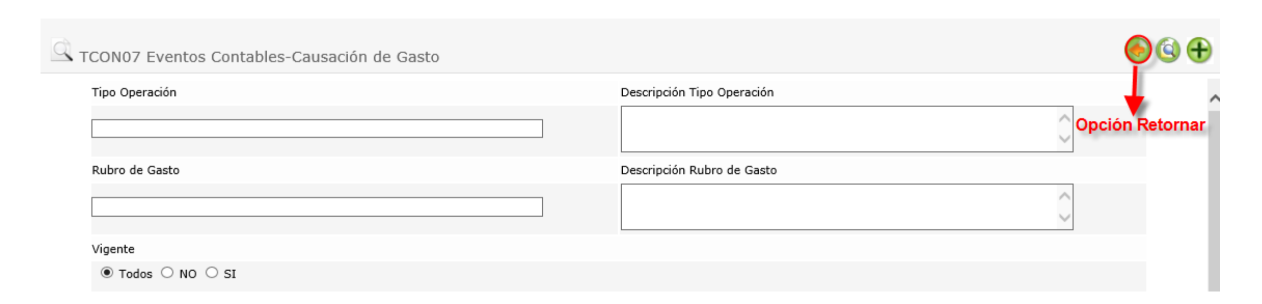


El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:

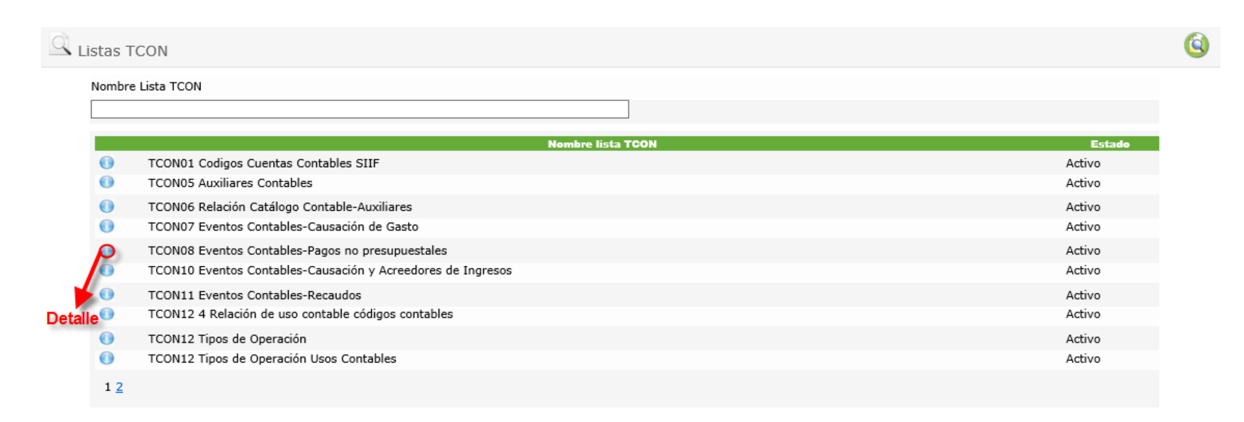


Retorna al menú de Listas TCON:



5. TCON08 Eventos Contables-Pagos no presupuestales.

   El usuario selecciona la opción Detalle en TCON08 Eventos Contables-Pagos no presupuestales.



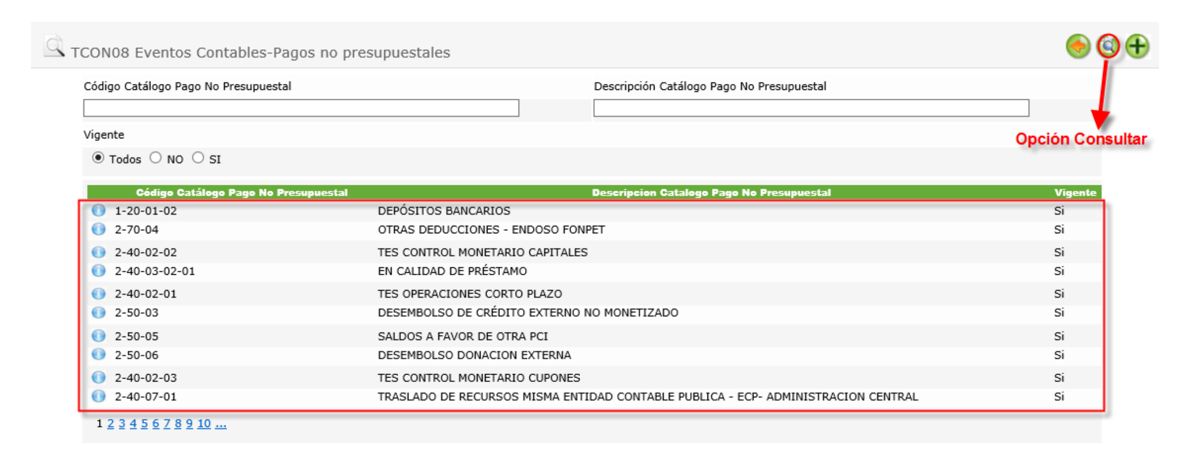
Muestra la Pantalla de **TCON08 Eventos Contables-Pagos no presupuestales.**



En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON08 Eventos Contables- Pagos no presupuestales.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

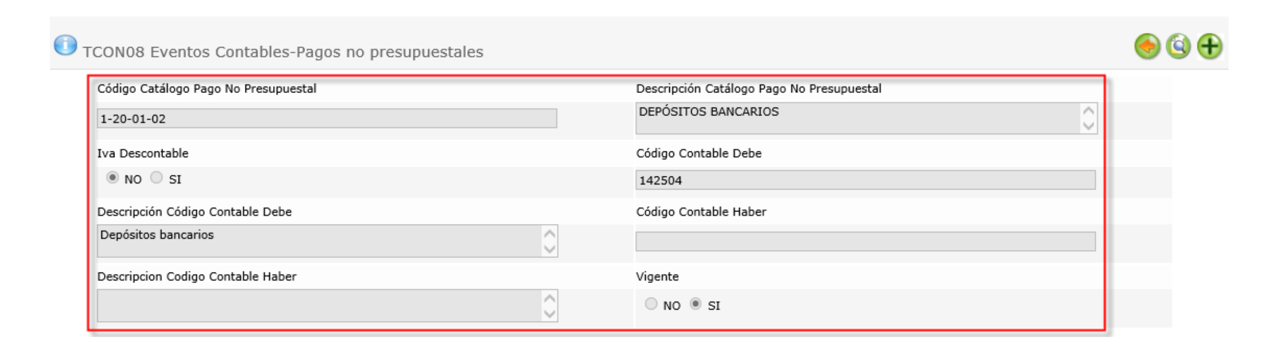
- Código Catalogo Pago No Presupuestal.
- Descripción Catálogo Pago No Presupuestal.
- Vigente: Todos, No y Sí.



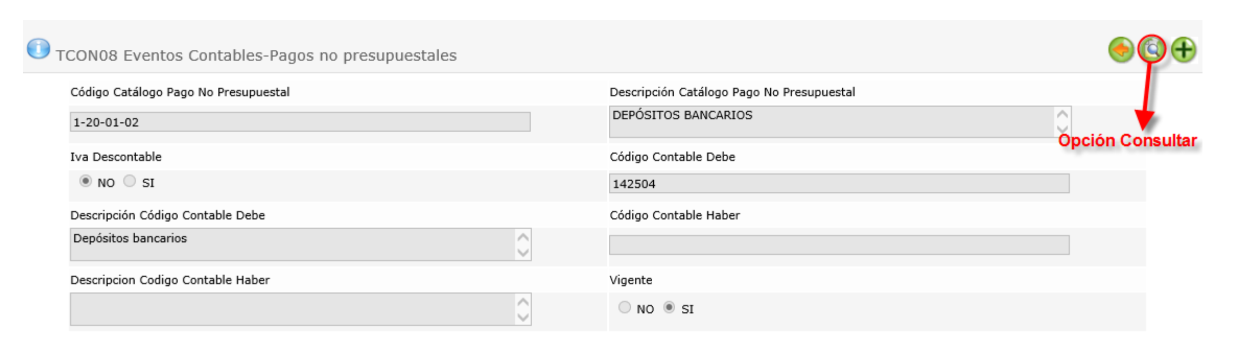
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



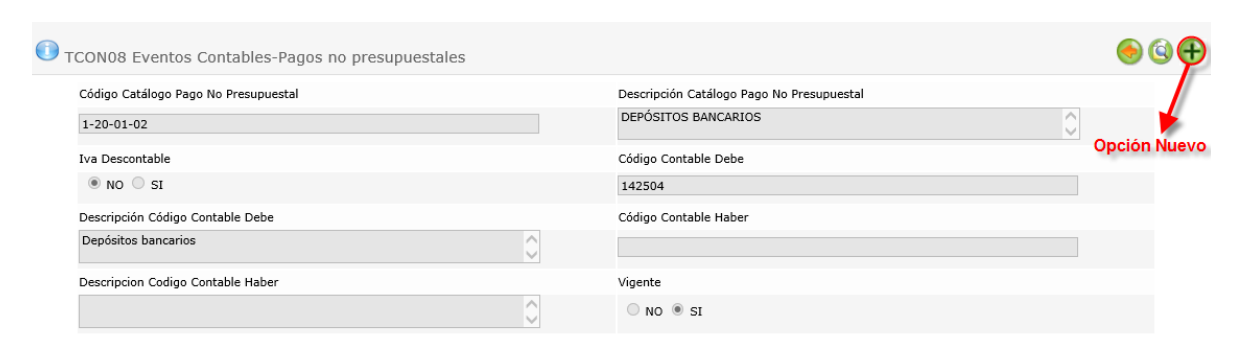
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



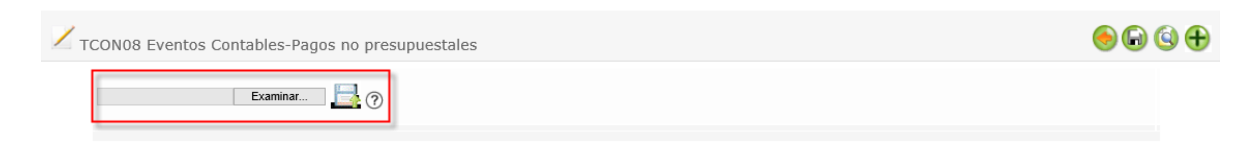
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



El usuario selecciona la opción Nuevo.



Habilita la opción para cargar un archivo.



Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.

TCON08 Eventos Contables-Pagos no presupuestales

Examinar...

Elegir archivos para cargar

Equipo ▸ Acer (C:)

Buscar en Acer (C:)

Organizar ▾ Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Archivos de programa	16/10/2013 1:01 p....	Carpeta de archiv
Archivos de programa (x86)	30/05/2013 2:43 p....	Carpeta de archiv
eclipse	18/10/2013 10:03 a...	Carpeta de archiv
opt	16/10/2013 5:53 p....	Carpeta de archiv
PerfLogs	26/07/2012 2:33 a. ...	Carpeta de archiv
sources	07/09/2012 1:03 a. ...	Carpeta de archiv
Usuarios	26/09/2013 3:00 p....	Carpeta de archiv
Windows	10/10/2013 10:07 a...	Carpeta de archiv

Favoritos, Descargas, Escritorio, Sitios recientes, Bibliotecas, Documentos, Imágenes, Música, Vídeos

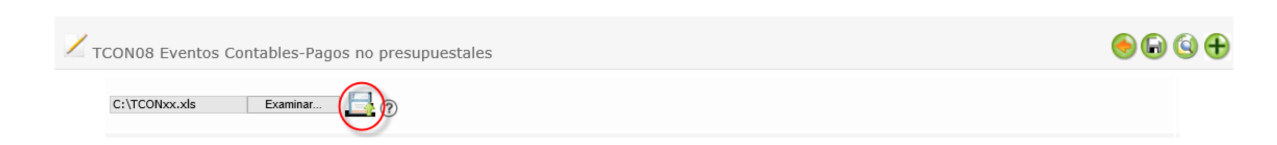
Nombre: | Todos los archivos (*.*)

Abrir | Cancelar

TCON08 Eventos Contables-Pagos no presupuestales

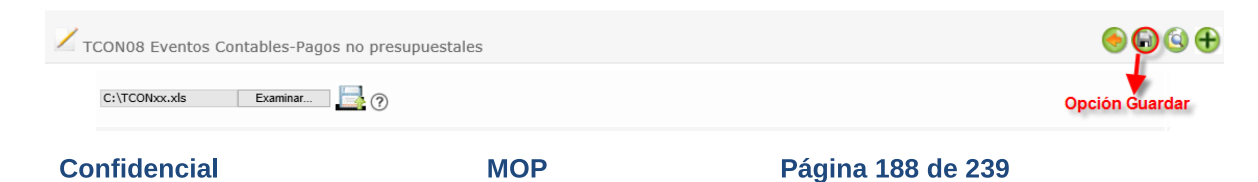
C:\TCONxx.xls Examinar...

Selecciona la opción Upload.



El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:

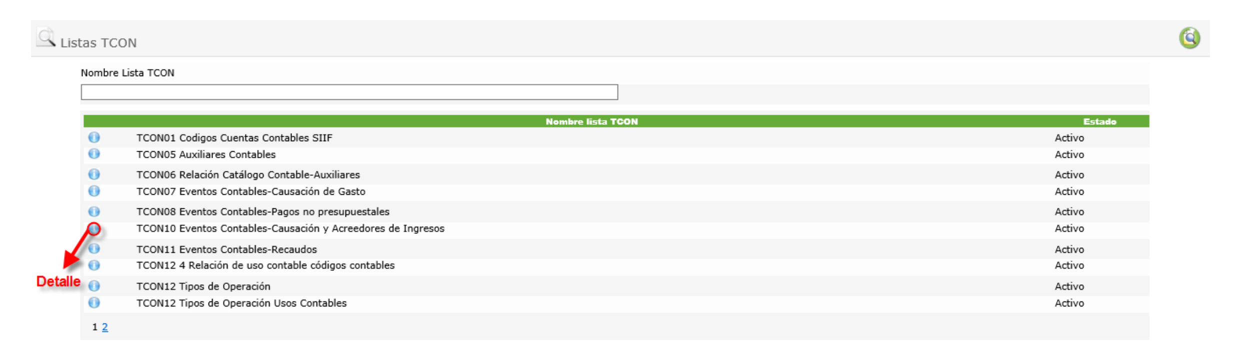


Retorna al menú de Listas TCON:

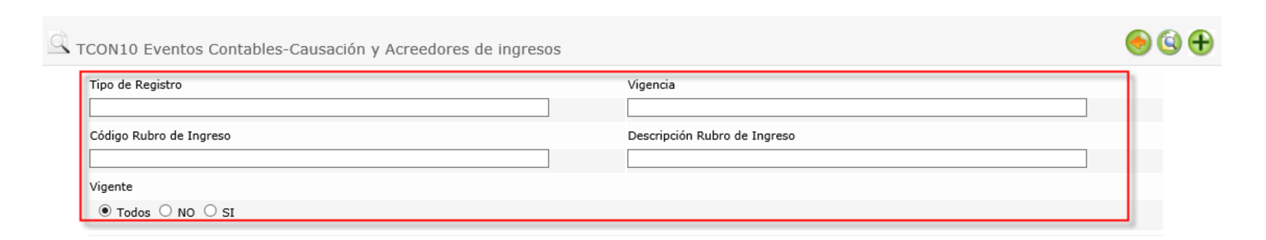


6. TCON10 Eventos Contables-Causación y Acreedores de Ingresos.

   El usuario selecciona la opción Detalle en TCON10 Eventos Contables-Causación y Acreedores de Ingresos.



Muestra la Pantalla de **TCON10 Eventos Contables-Causación y Acreedores de Ingresos.**



En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON10 Eventos Contables- Causación y Acreedores de Ingresos.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Tipo de Registro.
- Vigencia.
- Código Rubro de Ingreso.
- Descripción Rubro de Ingreso.
- Vigente: Todos, No y Sí.



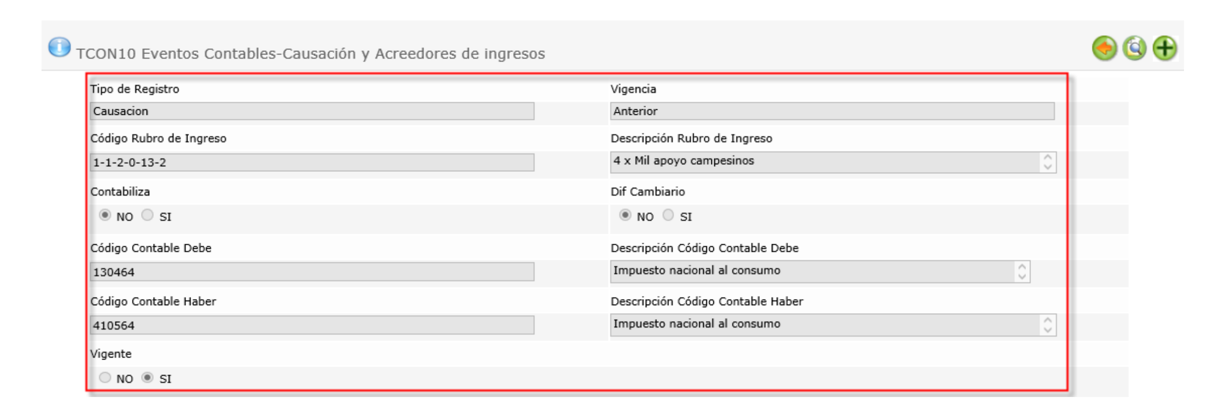
Tipo de Registro	Vigencia	Código Rubro de Ingreso	Descripción Rubro de Ingreso	Vigente
Causacion	Anterior	1-1-2-0-13-2	4 x Mil apoyo campesinos	Si
Causacion	Actual	2-3-0-0-1	TRASLADOS FONDOS DGCPTN	Si
Causacion	Actual	2-5-1-1-1	BANCOS COMERCIALES	Si
Causacion	Actual	6-0-0-0-15	FONDOS INTERNOS POLICIA NACIONAL	Si
Causacion	Actual	2-5-5-0-1	PROVEEDORES	Si
Causacion	Actual	2-5-8-0-1	CREDITOS AUTORIZADOS	Si
Causacion	Actual	2-8-0-0-1-1	DE INVERSIONES	Si
Causacion	Actual	2-8-0-0-1-5	INTERES DE MORA	No
Causacion	Anterior	2-8-0-0-1-5	INTERES DE MORA	Si
Causacion	Actual	2-8-0-0-1-11	OPERACIONES CON DERIVADOS	Si

El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.

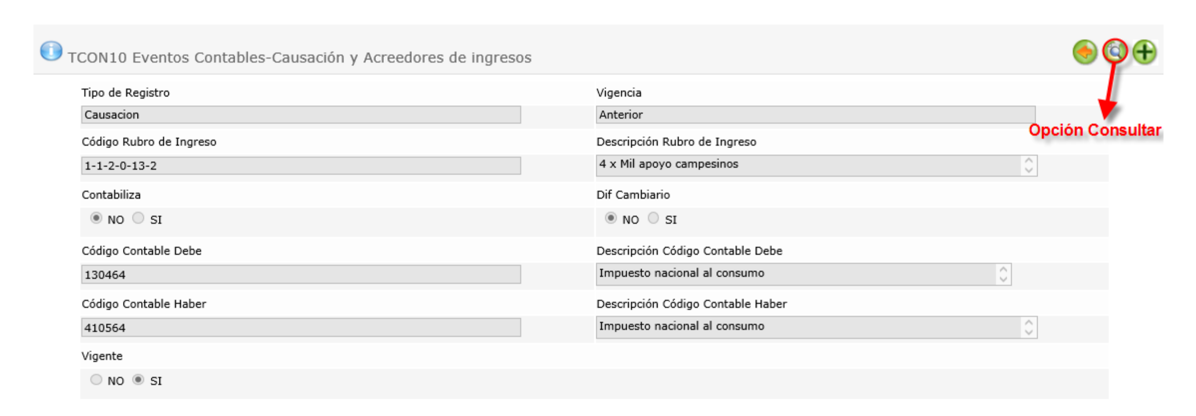


Tipo de Registro	Vigencia	Código Rubro de Ingreso	Descripción Rubro de Ingreso	Vigente
Causacion	Anterior	1-1-2-0-13-2	4 x Mil apoyo campesinos	Si
Causacion	Actual	2-3-0-0-1	TRASLADOS FONDOS DGCPTN	Si
Causacion	Actual	2-5-1-1-1	BANCOS COMERCIALES	Si
Causacion	Actual	6-0-0-0-15	FONDOS INTERNOS POLICIA NACIONAL	Si
Causacion	Actual	2-5-5-0-1	PROVEEDORES	Si
Causacion	Actual	2-5-8-0-1	CREDITOS AUTORIZADOS	Si
Causacion	Actual	2-8-0-0-1-1	DE INVERSIONES	Si
Causacion	Actual	2-8-0-0-1-5	INTERES DE MORA	No
Causacion	Anterior	2-8-0-0-1-5	INTERES DE MORA	Si
Causacion	Actual	2-8-0-0-1-11	OPERACIONES CON DERIVADOS	Si

Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



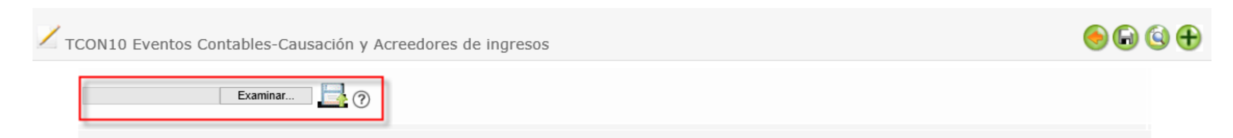
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



El usuario selecciona la opción Nuevo.



Habilita la opción para cargar un archivo.



Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.

TCON10 Eventos Contables-Causación y Acreedores de ingresos

Examinar...

Elegir archivos para cargar

Equipo ▸ Acer (C:)

Buscar en Acer (C:)

Organizar ▾ Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Archivos de programa	16/10/2013 1:01 p....	Carpeta de archiv
Archivos de programa (x86)	30/05/2013 2:43 p....	Carpeta de archiv
eclipse	18/10/2013 10:03 a...	Carpeta de archiv
opt	16/10/2013 5:53 p....	Carpeta de archiv
PerfLogs	26/07/2012 2:33 a. ...	Carpeta de archiv
sources	07/09/2012 1:03 a. ...	Carpeta de archiv
Usuarios	26/09/2013 3:00 p....	Carpeta de archiv
Windows	10/10/2013 10:07 a...	Carpeta de archiv

Favoritos, Descargas, Escritorio, Sitios recientes, Bibliotecas, Documentos, Imágenes, Música, Vídeos

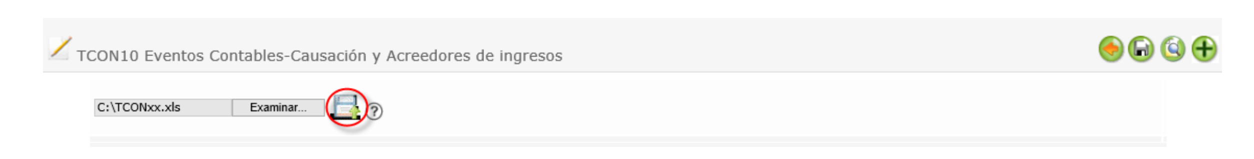
Nombre: Todos los archivos (*.*)

Abrir Cancelar

TCON10 Eventos Contables-Causación y Acreedores de ingresos

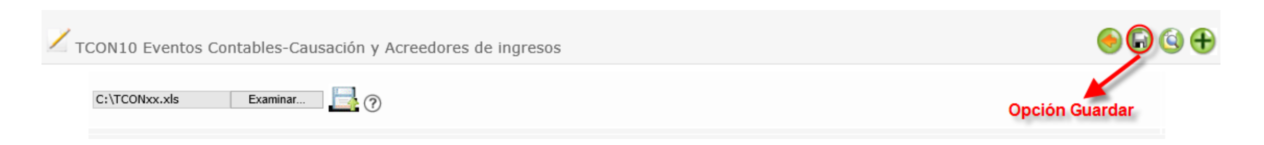
C:\TCONxx.xls Examinar...

Selecciona la opción Upload.

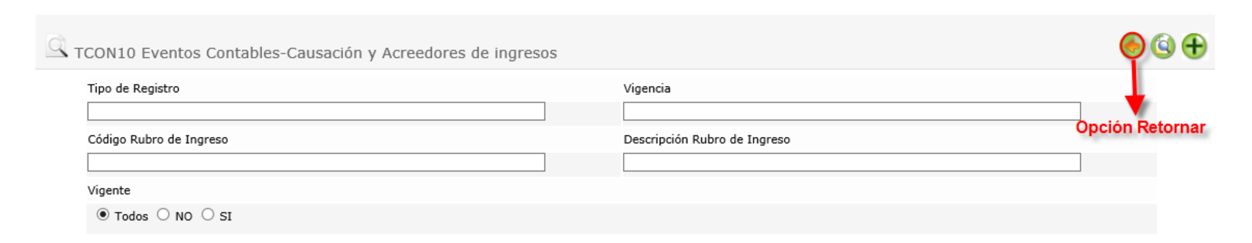


El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

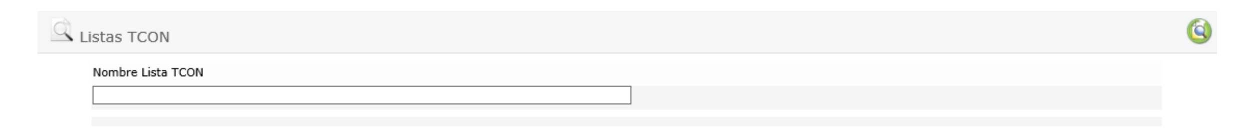
El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de Listas TCON:

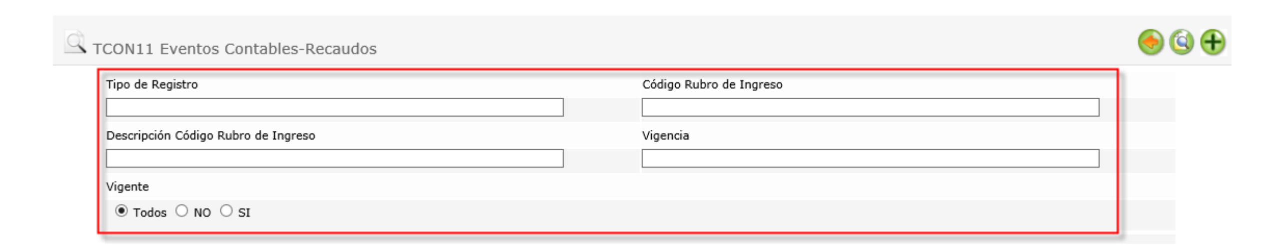


7. TCON11 Eventos Contables-Recaudos.

   El usuario selecciona la opción Detalle en TCON11 Eventos Contables-Recaudos.



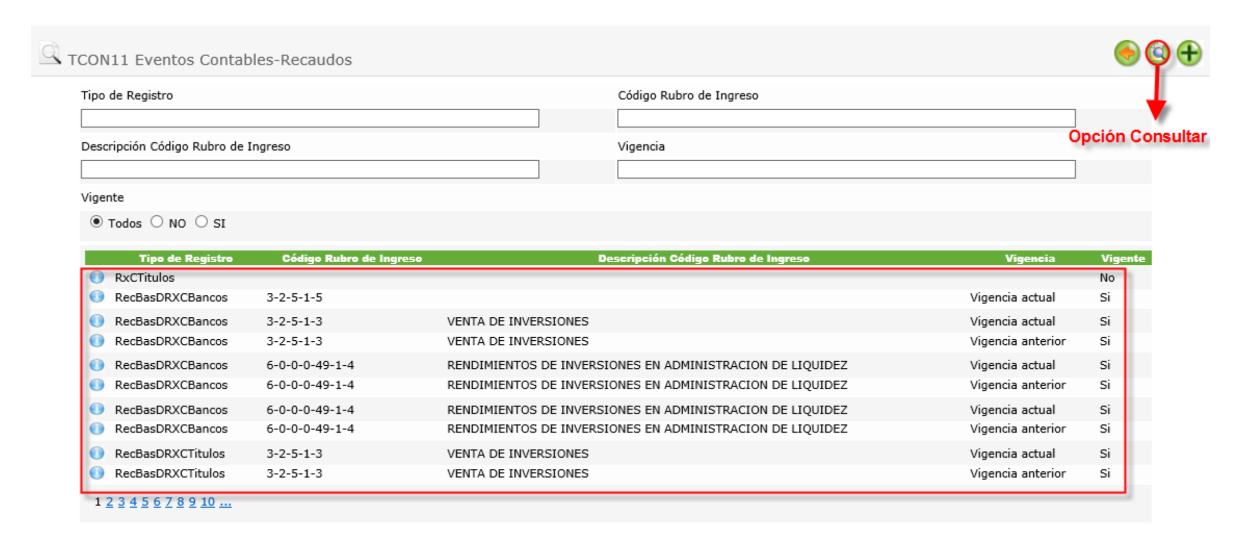
Muestra la Pantalla de **TCON11 Eventos Contables-Recaudos.**



En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON11 Eventos Contables-Recaudos.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

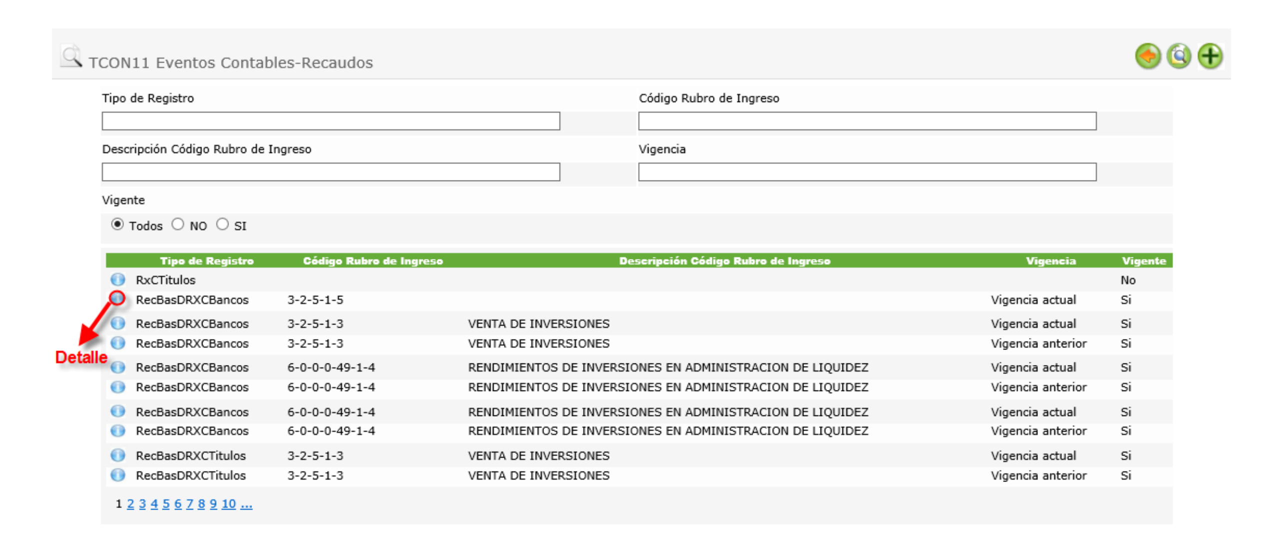
- Tipo de Registro.
- Código Rubro de Ingreso.
- Descripción Código Rubro de Ingreso.
- Vigencia.
- Vigente: Todos, No y Sí.



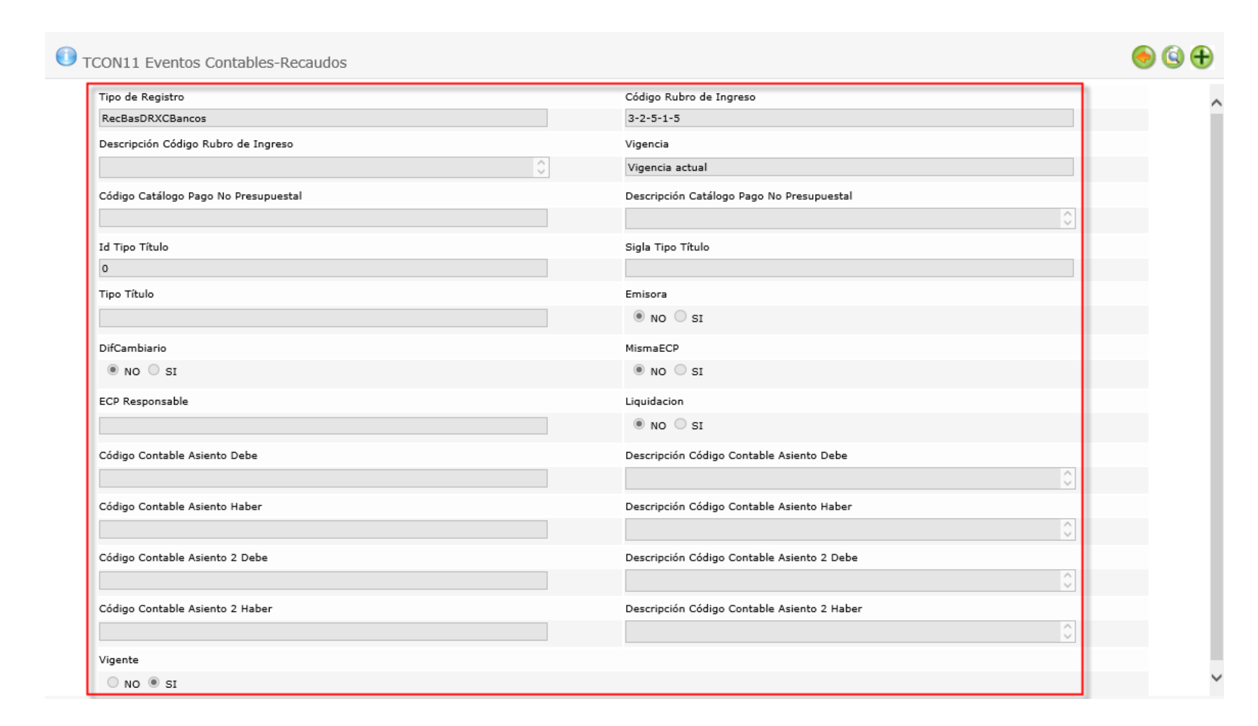
Tipo de Registro	Código Rubro de Ingreso	Descripción Código Rubro de Ingreso	Vigencia	Vigente
RxCTitulos				No
RecBasDRXCBancos	3-2-5-1-5		Vigencia actual	Si
RecBasDRXCBancos	3-2-5-1-3	VENTA DE INVERSIONES	Vigencia actual	Si
RecBasDRXCBancos	3-2-5-1-3	VENTA DE INVERSIONES	Vigencia anterior	Si
RecBasDRXCBancos	6-0-0-0-49-1-4	RENDIMIENTOS DE INVERSIONES EN ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ	Vigencia actual	Si
RecBasDRXCBancos	6-0-0-0-49-1-4	RENDIMIENTOS DE INVERSIONES EN ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ	Vigencia anterior	Si
RecBasDRXCBancos	6-0-0-0-49-1-4	RENDIMIENTOS DE INVERSIONES EN ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ	Vigencia actual	Si
RecBasDRXCBancos	6-0-0-0-49-1-4	RENDIMIENTOS DE INVERSIONES EN ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ	Vigencia anterior	Si
RecBasDRXCTitulos	3-2-5-1-3	VENTA DE INVERSIONES	Vigencia actual	Si
RecBasDRXCTitulos	3-2-5-1-3	VENTA DE INVERSIONES	Vigencia anterior	Si

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

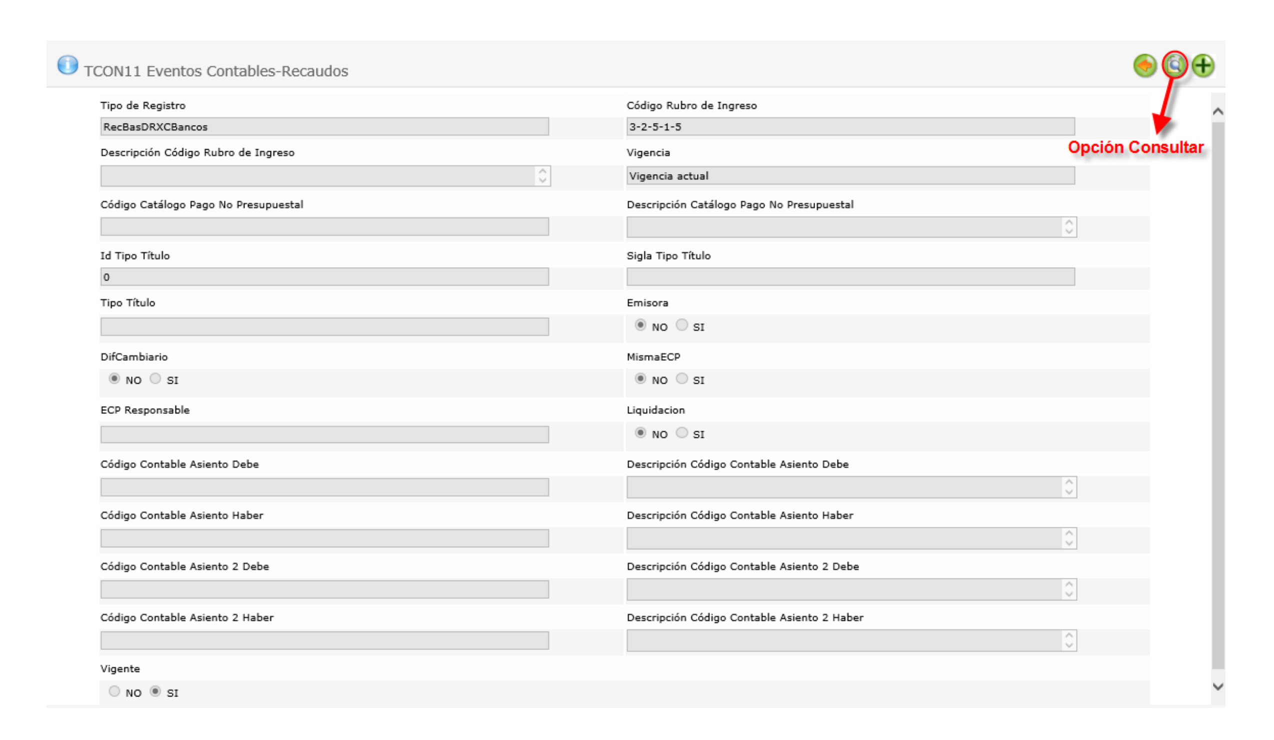
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



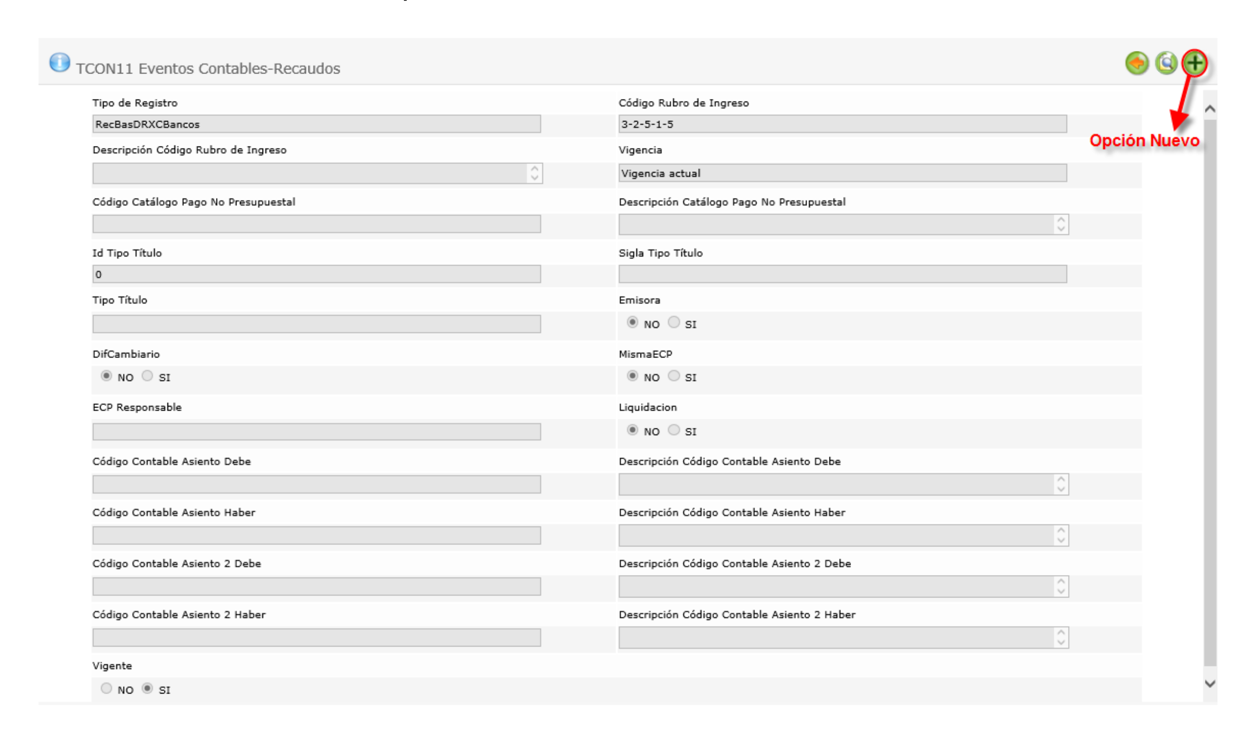
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



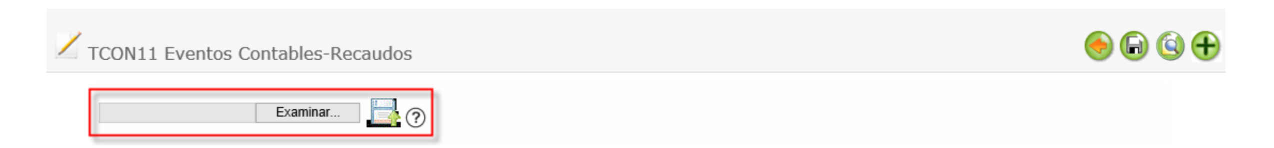
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



El usuario selecciona la opción Nuevo.

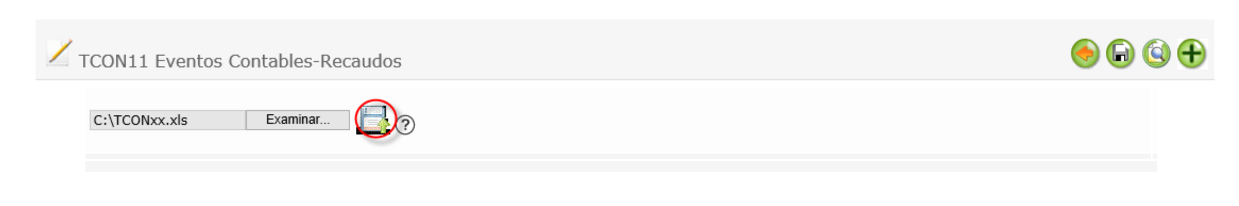


Habilita la opción para cargar un archivo.



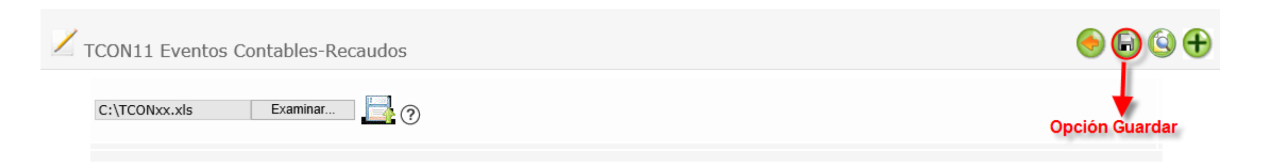
Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.

Selecciona la opción Upload.

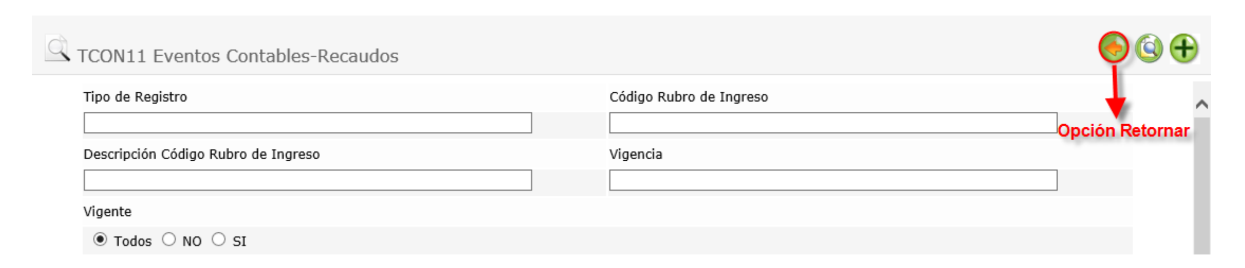


El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:

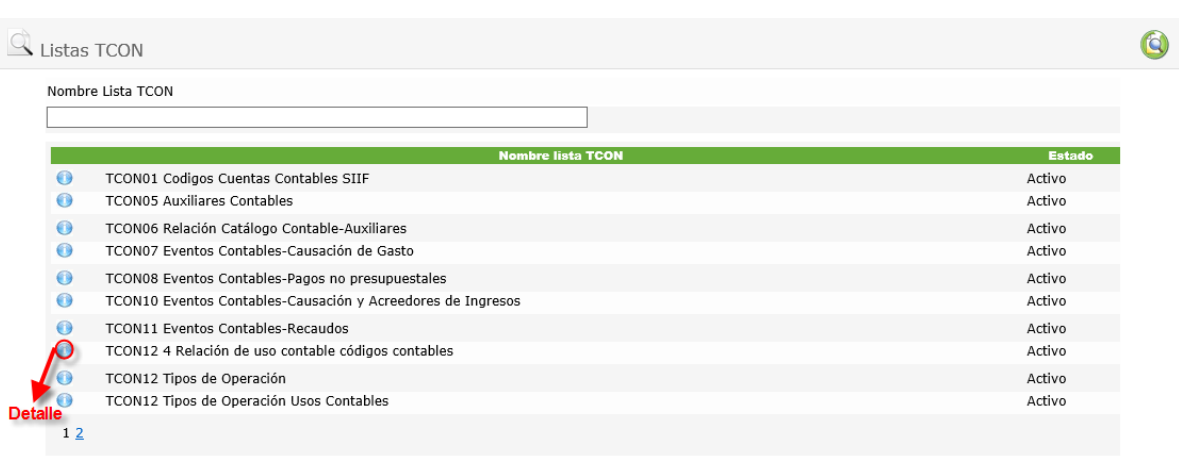


Retorna al menú de Listas TCON:

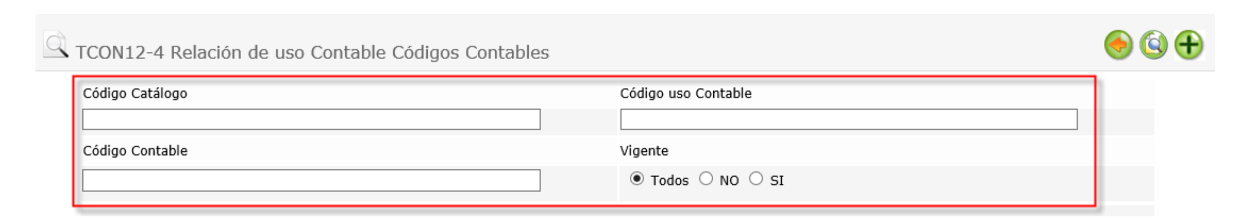


8. TCON12 4 Relación de uso contable códigos contables.

   El usuario selecciona la opción Detalle en TCON12 4 Relación de uso contable códigos contables.



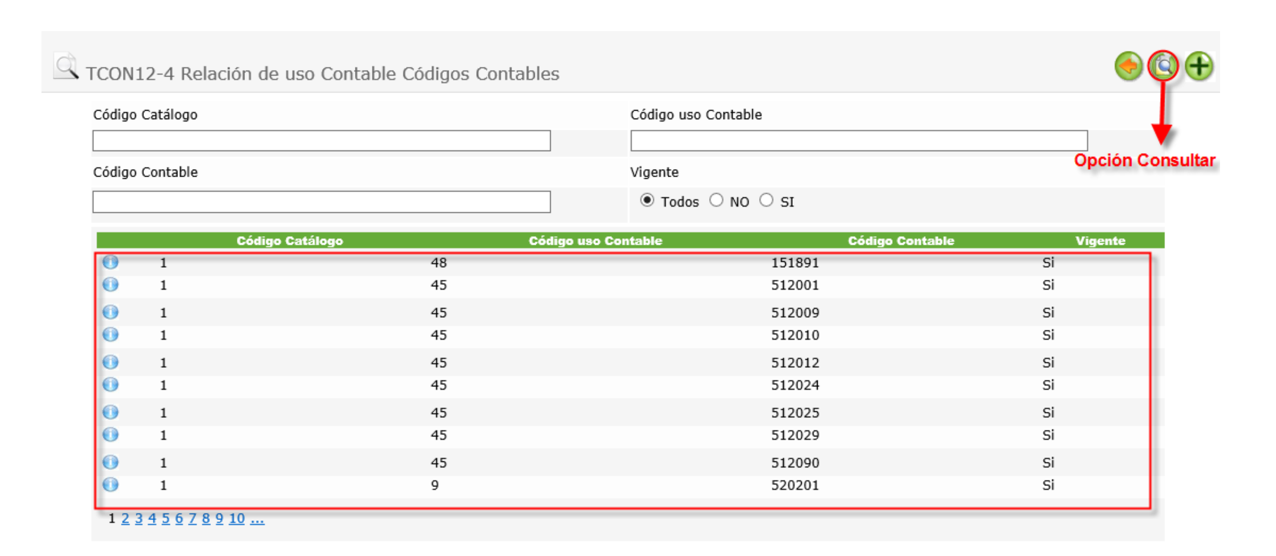
Muestra la Pantalla de **TCON12-4 Relación de uso Contable Códigos Contables.**



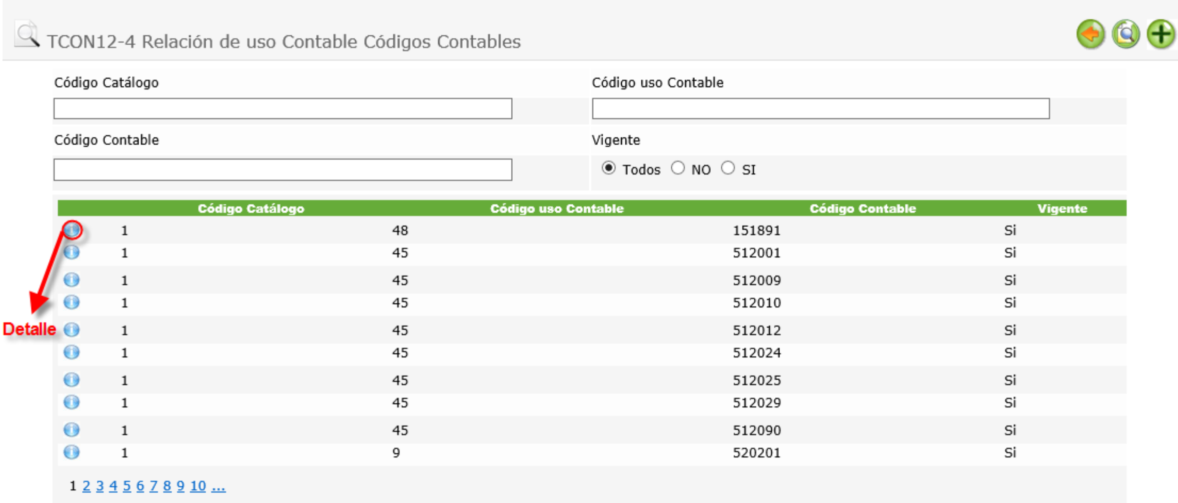
En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON12-4 Relación de uso Contable Códigos Contables.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Código Catálogo.
- Código uso Contable.
- Código Contable.
- Vigente: Todos, No y Sí.



El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



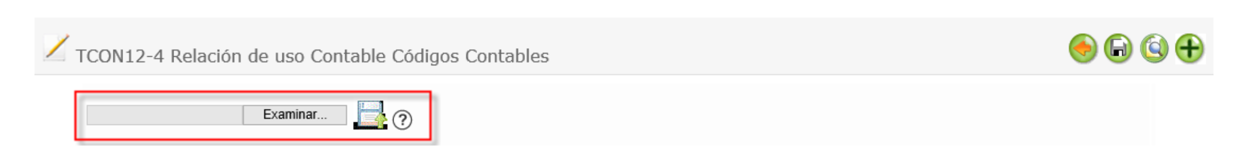
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



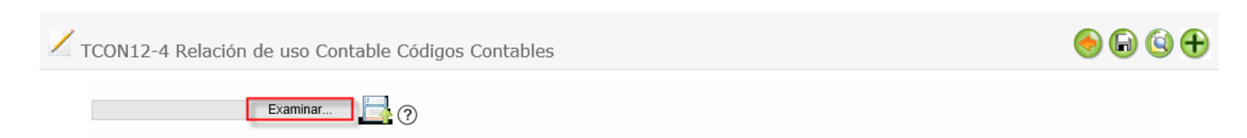
El usuario selecciona la opción Nuevo.

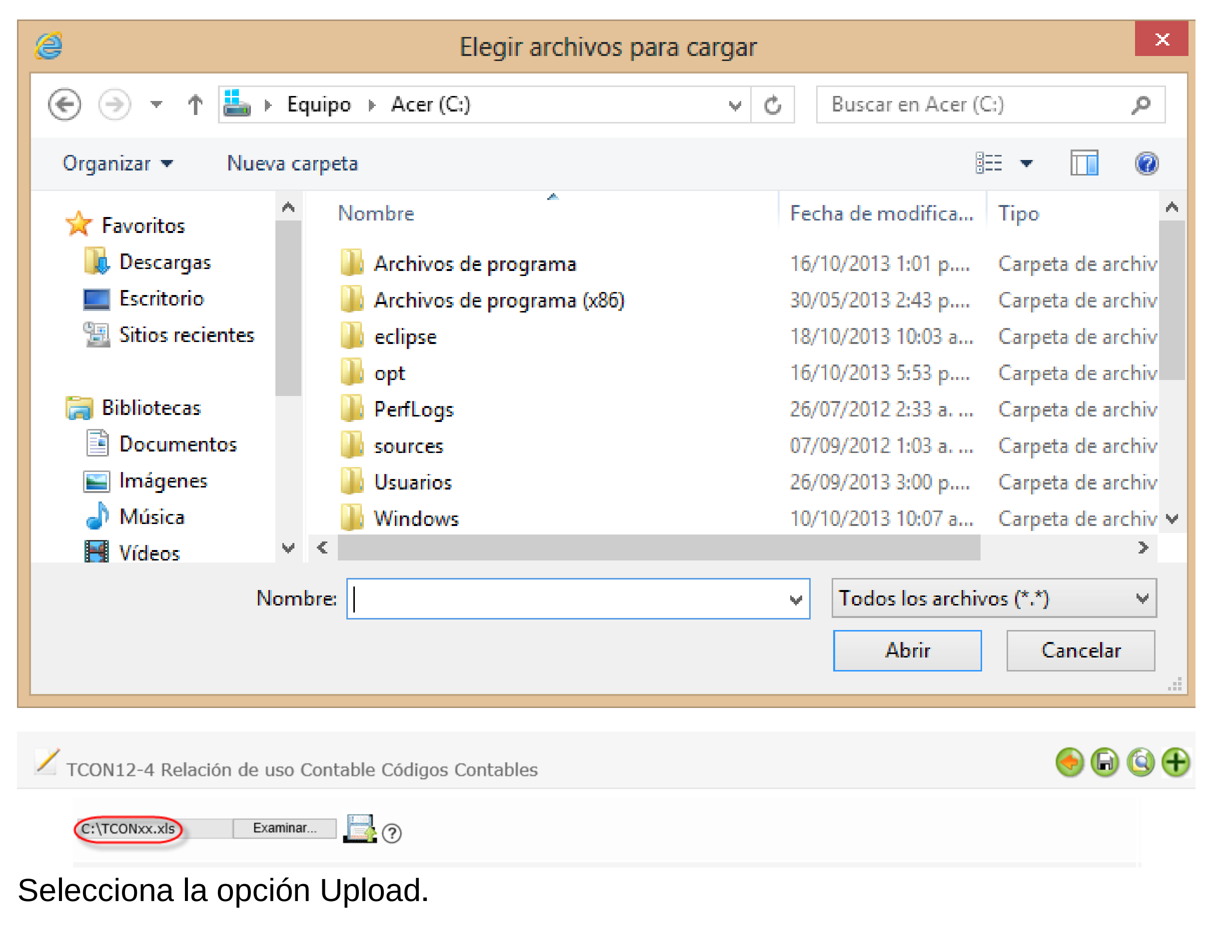


Habilita la opción para cargar un archivo.

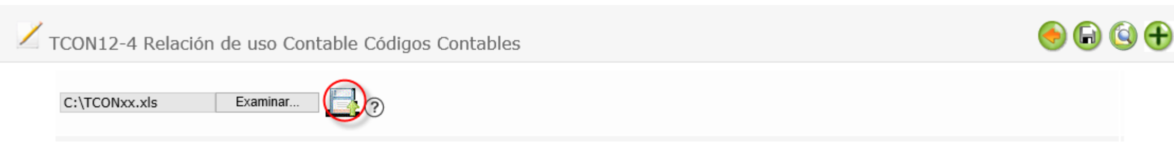


Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.



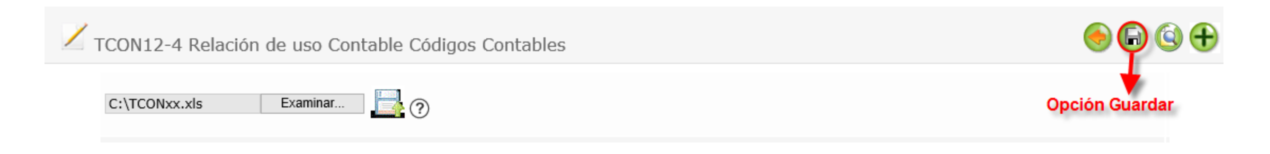


Selecciona la opción Upload.



El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

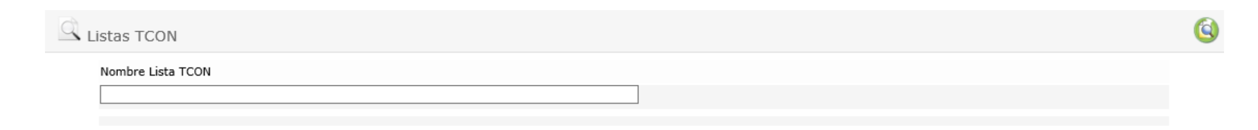
El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de Listas TCON:

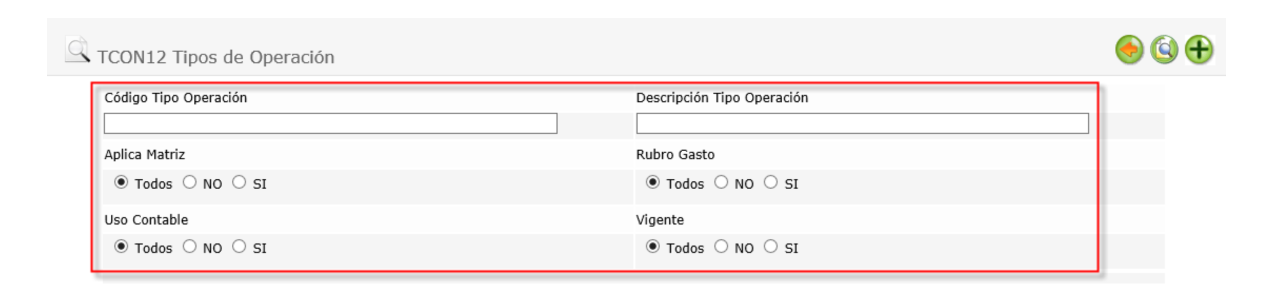


9. TCON12 Tipos de Operación.

   El usuario selecciona la opción Detalle en TCON12 Tipos de Operación.



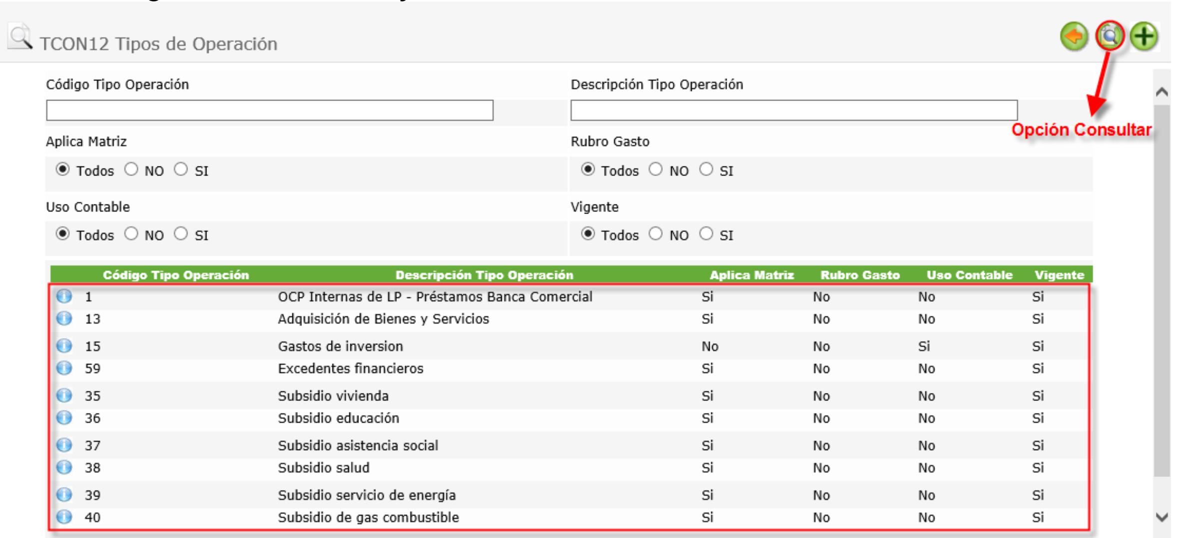
Muestra la Pantalla de **TCON12 Tipos de Operación.**



En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON12 Tipos de Operación.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Código Tipo Operación.
- Descripción Tipo Operación.
- Aplica Matriz.
- Rubro Gasto.
- Uso Contable.
- Vigente: Todos, No y Sí.



TCON12 Tipos de Operación

Opción Consultar

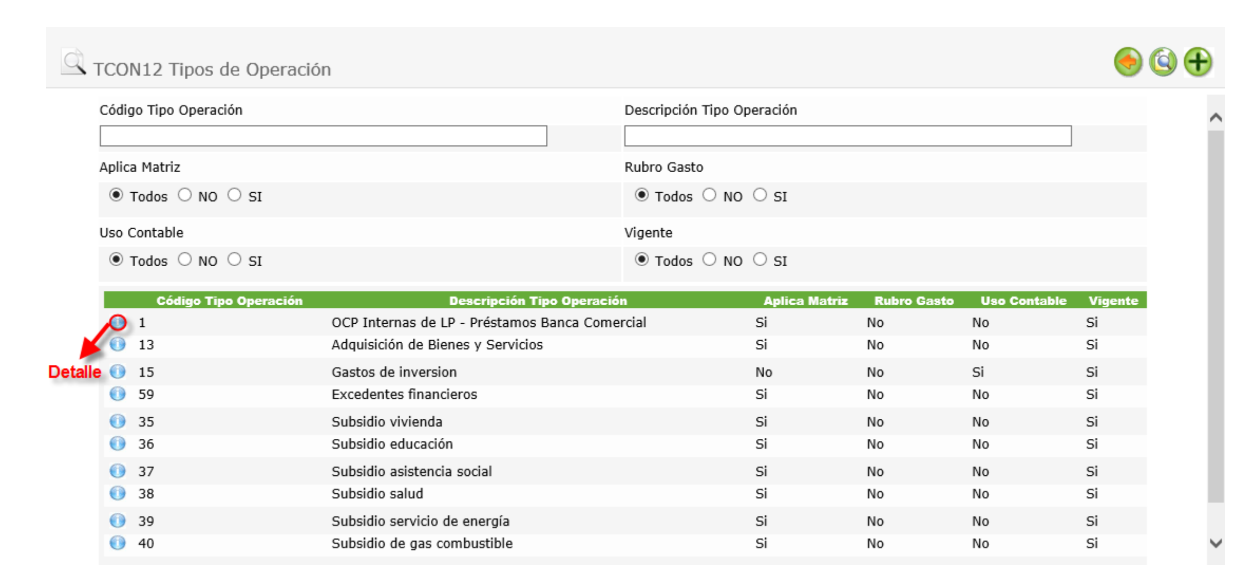
Código Tipo Operación | Descripción Tipo Operación

Aplica Matriz: Todos NO SI | Rubro Gasto: Todos NO SI

Uso Contable: Todos NO SI | Vigente: Todos NO SI

Código Tipo Operación	Descripción Tipo Operación	Aplica Matriz	Rubro Gasto	Uso Contable	Vigente
1	OCP Internas de LP - Préstamos Banca Comercial	Si	No	No	Si
13	Adquisición de Bienes y Servicios	Si	No	No	Si
15	Gastos de inversion	No	No	Si	Si
59	Excedentes financieros	Si	No	No	Si
35	Subsidio vivienda	Si	No	No	Si
36	Subsidio educación	Si	No	No	Si
37	Subsidio asistencia social	Si	No	No	Si
38	Subsidio salud	Si	No	No	Si
39	Subsidio servicio de energía	Si	No	No	Si
40	Subsidio de gas combustible	Si	No	No	Si

El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



TCON12 Tipos de Operación

Detalle

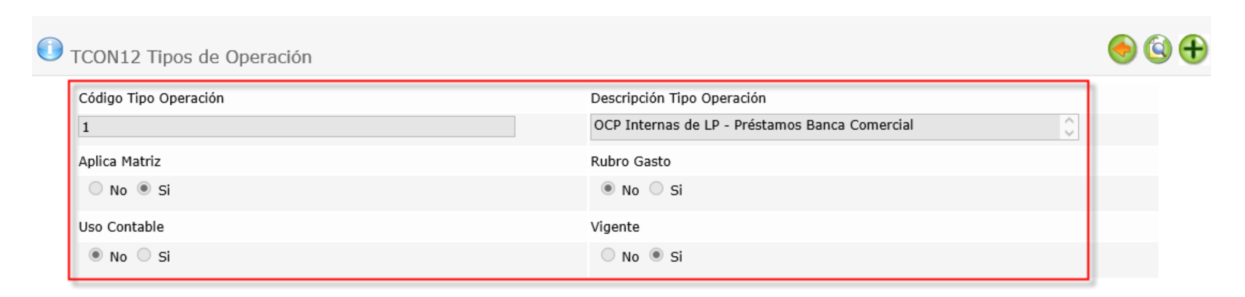
Código Tipo Operación | Descripción Tipo Operación

Aplica Matriz: Todos NO SI | Rubro Gasto: Todos NO SI

Uso Contable: Todos NO SI | Vigente: Todos NO SI

Código Tipo Operación	Descripción Tipo Operación	Aplica Matriz	Rubro Gasto	Uso Contable	Vigente
1	OCP Internas de LP - Préstamos Banca Comercial	Si	No	No	Si
13	Adquisición de Bienes y Servicios	Si	No	No	Si
15	Gastos de inversion	No	No	Si	Si
59	Excedentes financieros	Si	No	No	Si
35	Subsidio vivienda	Si	No	No	Si
36	Subsidio educación	Si	No	No	Si
37	Subsidio asistencia social	Si	No	No	Si
38	Subsidio salud	Si	No	No	Si
39	Subsidio servicio de energía	Si	No	No	Si
40	Subsidio de gas combustible	Si	No	No	Si

Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



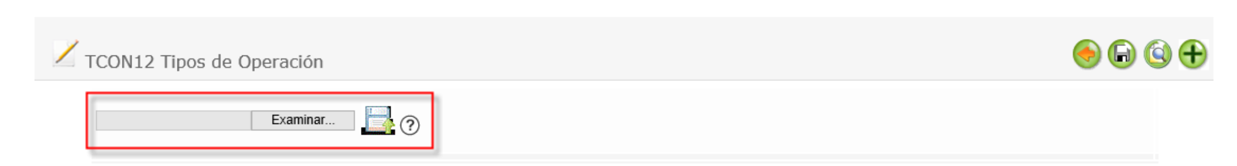
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



El usuario selecciona la opción Nuevo.



Habilita la opción para cargar un archivo.



Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.

TCON12 Tipos de Operación

Examinar...

Elegir archivos para cargar

Equipo ▸ Acer (C:)

Buscar en Acer (C:)

Organizar ▾ Nueva carpeta

Favoritos, Descargas, Escritorio, Sitios recientes, Bibliotecas, Documentos, Imágenes, Música, Vídeos

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Archivos de programa	16/10/2013 1:01 p....	Carpeta de archiv
Archivos de programa (x86)	30/05/2013 2:43 p....	Carpeta de archiv
eclipse	18/10/2013 10:03 a...	Carpeta de archiv
opt	16/10/2013 5:53 p....	Carpeta de archiv
PerfLogs	26/07/2012 2:33 a. ...	Carpeta de archiv
sources	07/09/2012 1:03 a. ...	Carpeta de archiv
Usuarios	26/09/2013 3:00 p....	Carpeta de archiv
Windows	10/10/2013 10:07 a...	Carpeta de archiv

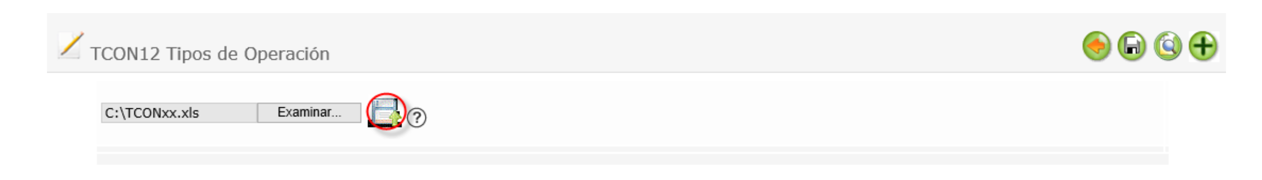
Nombre: | Todos los archivos (*.*)

Abrir | Cancelar

TCON12 Tipos de Operación

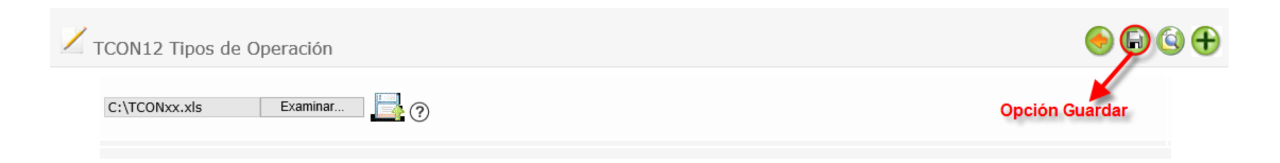
C:\TCONxx.xls Examinar...

Selecciona la opción Upload.



El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de Listas TCON:

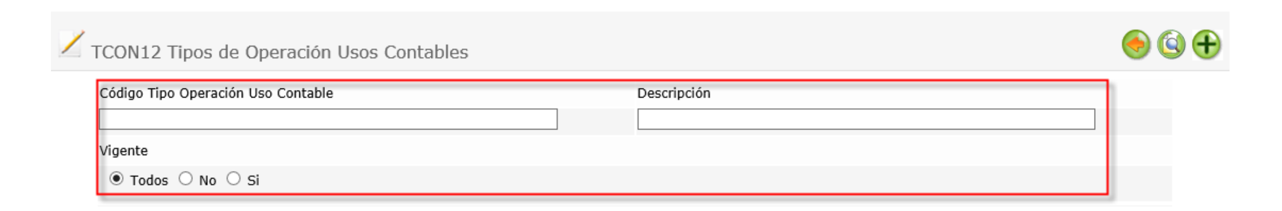


10. TCON12 Tipos de Operación Usos Contables.

El usuario selecciona la opción Detalle en TCON12 Tipos de Operación Usos Contables.



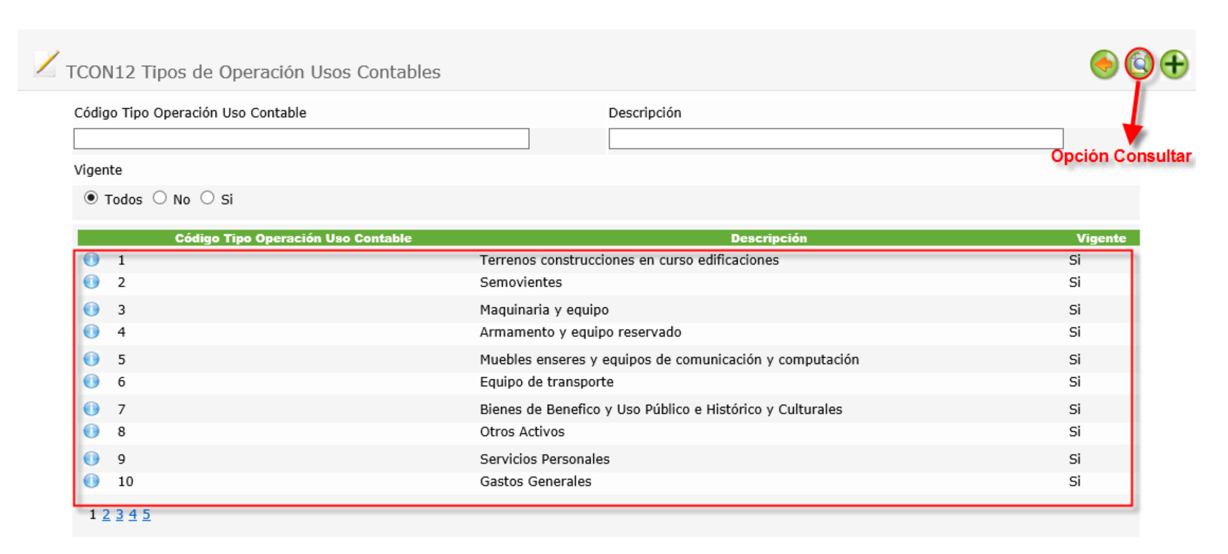
Muestra la Pantalla de **TCON12 Tipos de Operación Usos Contables.**



En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON12 Tipos de Operación Usos Contable.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

- Código Tipo Operación Uso Contable.
- Descripción.
- Vigente: Todos, No y Sí.



Código Tipo Operación Uso Contable	Descripción	Vigente
1	Terrenos construcciones en curso edificaciones	Si
2	Semovientes	Si
3	Maquinaria y equipo	Si
4	Armamento y equipo reservado	Si
5	Muebles enseres y equipos de comunicación y computación	Si
6	Equipo de transporte	Si
7	Bienes de Benefico y Uso Público e Histórico y Culturales	Si
8	Otros Activos	Si
9	Servicios Personales	Si
10	Gastos Generales	Si

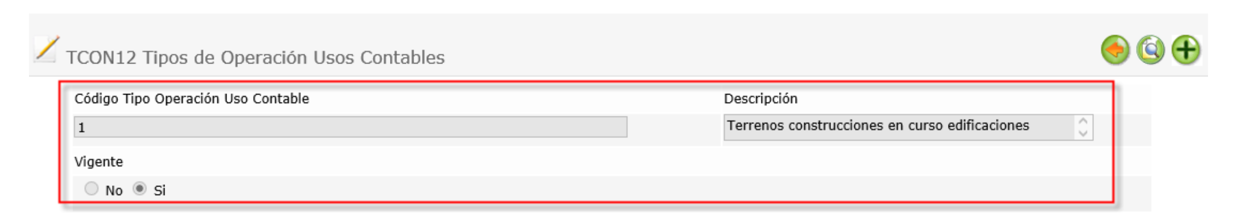
El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



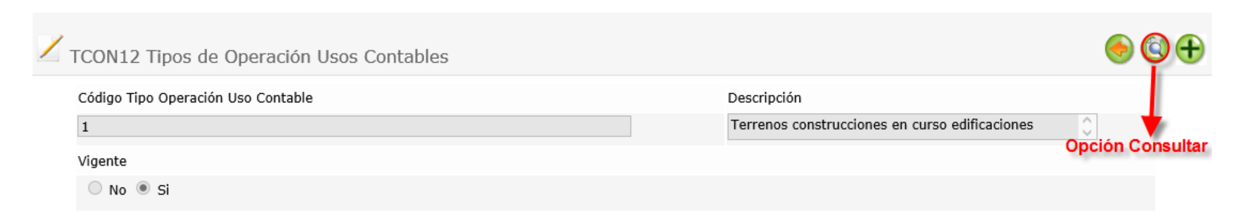
Código Tipo Operación Uso Contable	Descripción	Vigente
1	Terrenos construcciones en curso edificaciones	Si
2	Semovientes	Si
3	Maquinaria y equipo	Si
4	Armamento y equipo reservado	Si
5	Muebles enseres y equipos de comunicación y computación	Si
6	Equipo de transporte	Si
7	Bienes de Benefico y Uso Público e Histórico y Culturales	Si
8	Otros Activos	Si
9	Servicios Personales	Si
10	Gastos Generales	Si

1 2 3 4 5

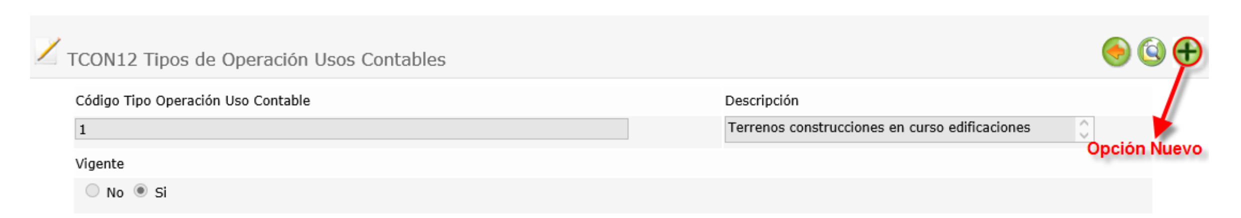
Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



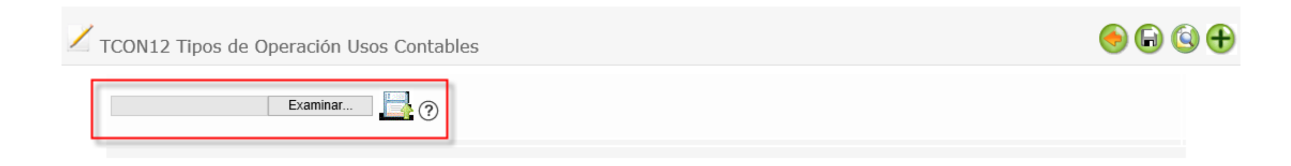
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



El usuario selecciona la opción Nuevo.

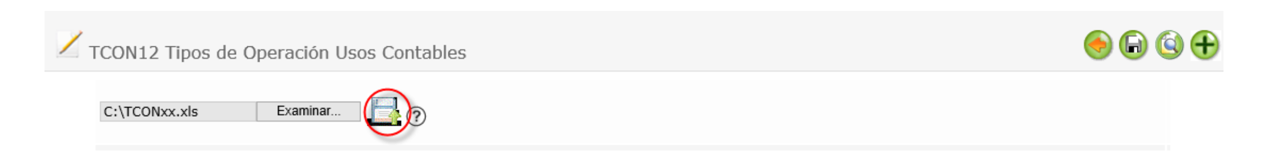


Habilita la opción para cargar un archivo.



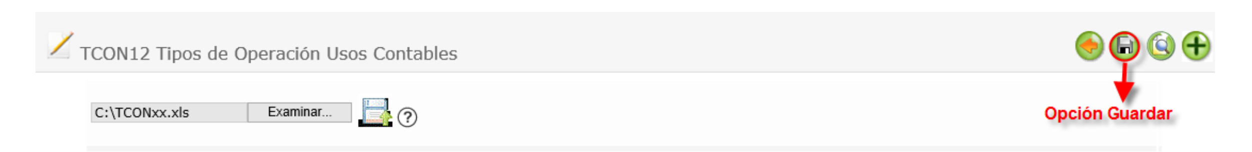
Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.

Selecciona la opción Upload.



El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de Listas TCON:

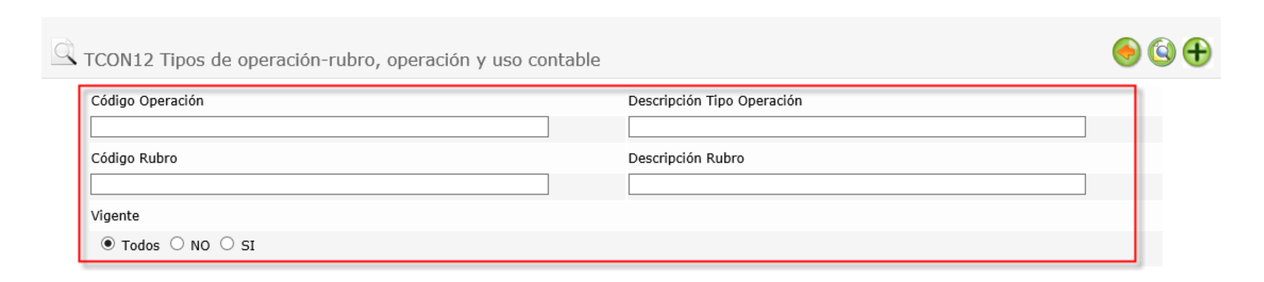


11. TCON12 Tipos de Operación-Rubro, Operación y Uso Contable.

    El usuario selecciona la opción Detalle en TCON12 Tipos de Operación-Rubro, Operación y Uso Contable.



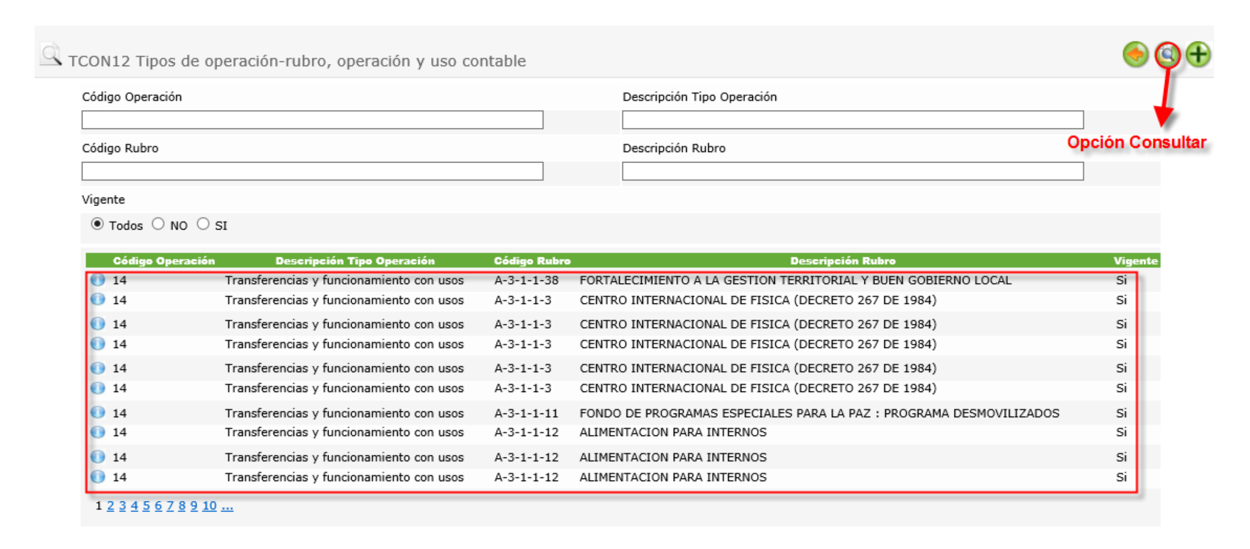
Muestra la Pantalla de **TCON12 Tipos de operación-rubro, operación y uso contable.**



En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON12 Tipos de operación-rubro, operación y uso contable.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

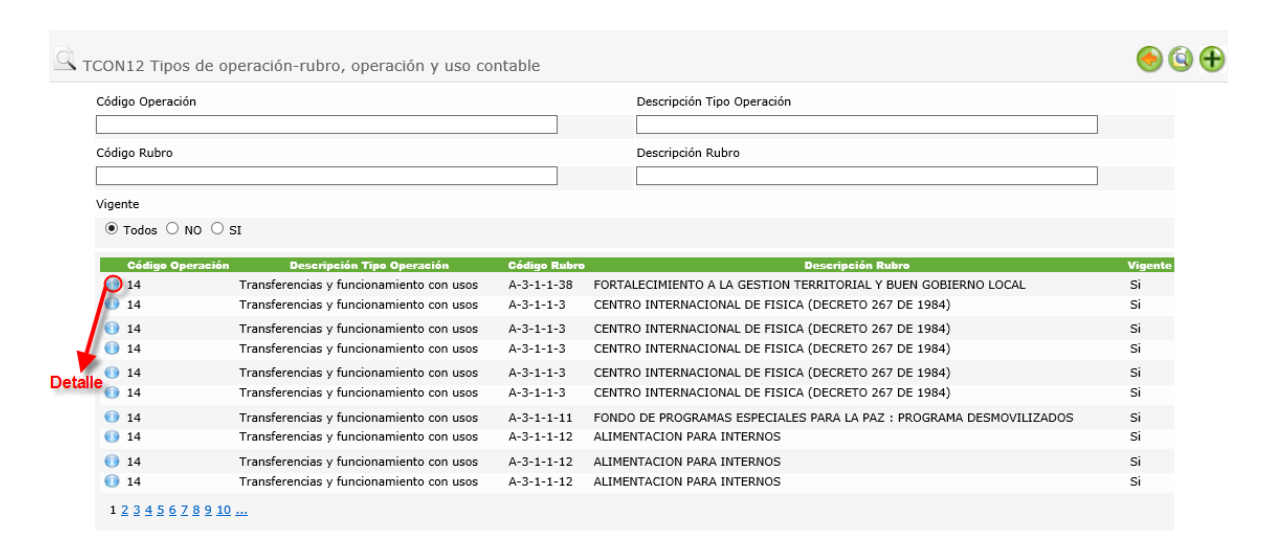
- Código Operación.
- Descripción Tipo Operación.
- Código Rubro.
- Descripción Rubro.
- Vigente: Todos, No y Sí.



Código Operación	Descripción Tipo Operación	Código Rubro	Descripción Rubro	Vigente
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-38	FORTALECIMIENTO A LA GESTION TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-11	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ : PROGRAMA DESMOVILIZADOS	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-12	ALIMENTACION PARA INTERNOS	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-12	ALIMENTACION PARA INTERNOS	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-12	ALIMENTACION PARA INTERNOS	Si

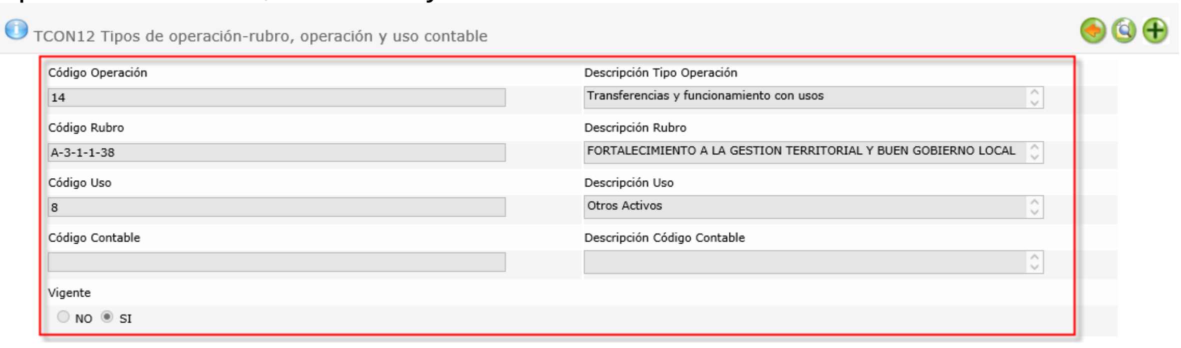
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Código Operación	Descripción Tipo Operación	Código Rubro	Descripción Rubro	Vigente
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-38	FORTALECIMIENTO A LA GESTION TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-3	CENTRO INTERNACIONAL DE FISICA (DECRETO 267 DE 1984)	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-11	FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ : PROGRAMA DESMOVILIZADOS	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-12	ALIMENTACION PARA INTERNOS	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-12	ALIMENTACION PARA INTERNOS	Si
14	Transferencias y funcionamiento con usos	A-3-1-1-12	ALIMENTACION PARA INTERNOS	Si

Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



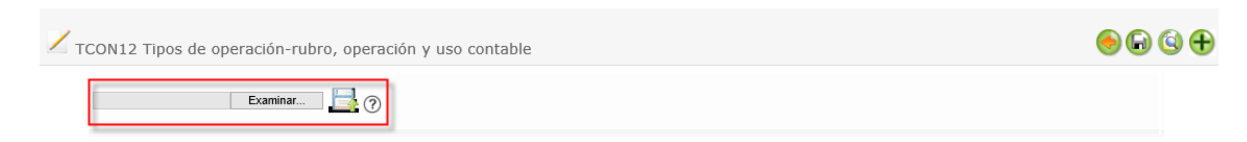
El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



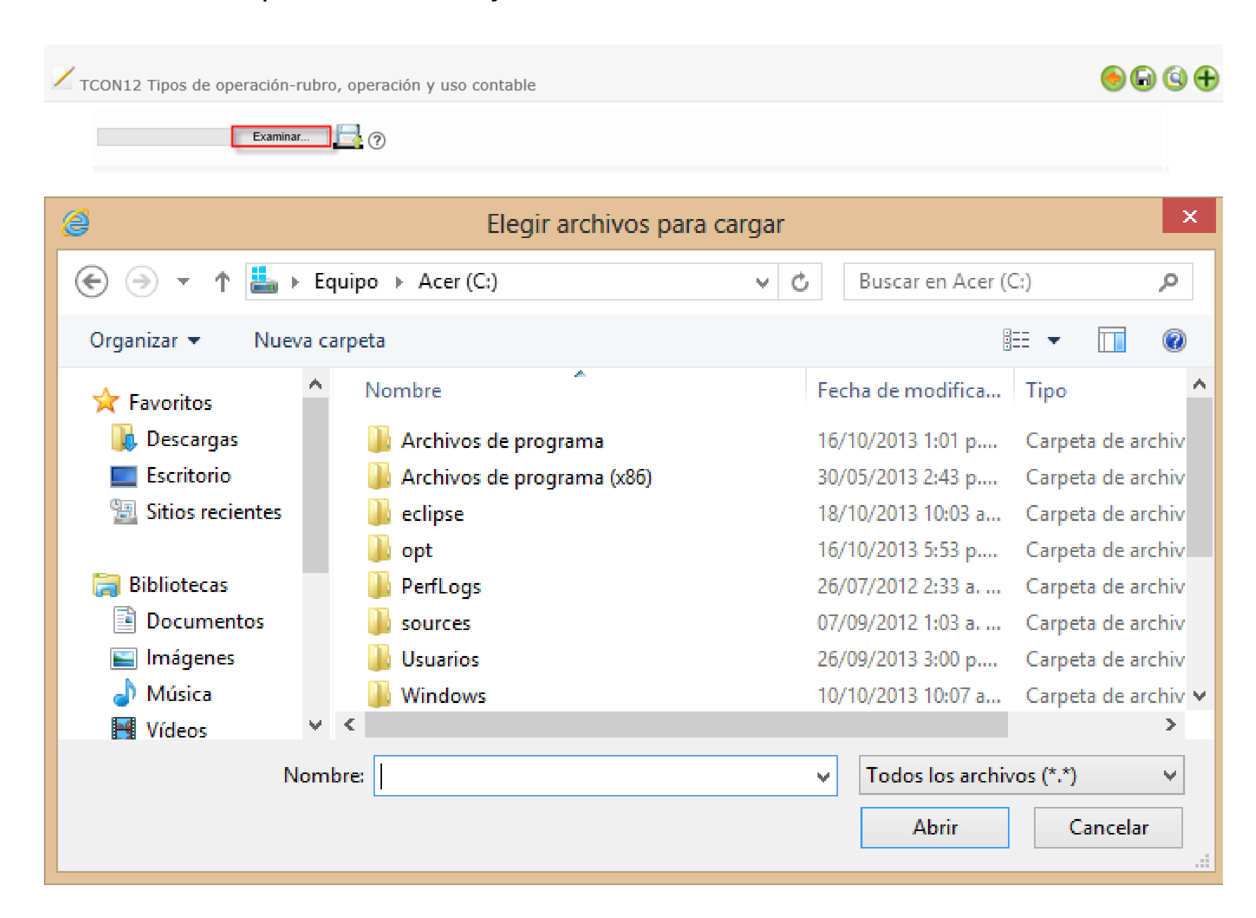
El usuario selecciona la opción Nuevo.

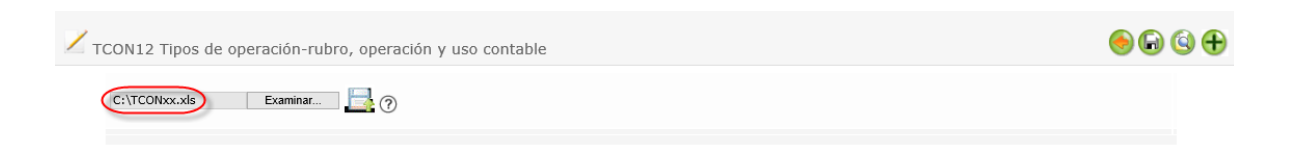


Habilita la opción para cargar un archivo.

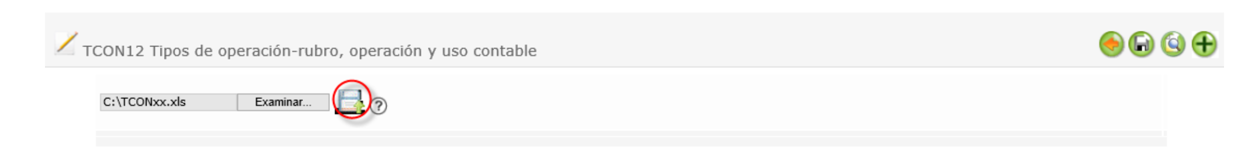


Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.



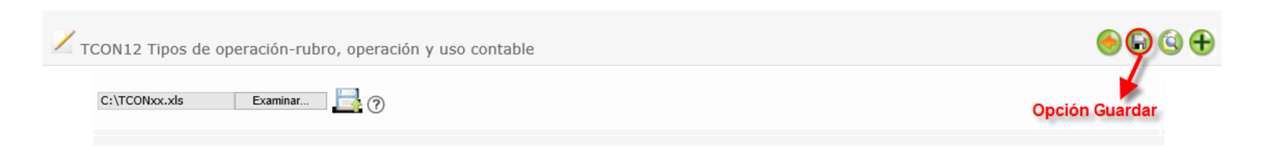


Selecciona la opción Upload.

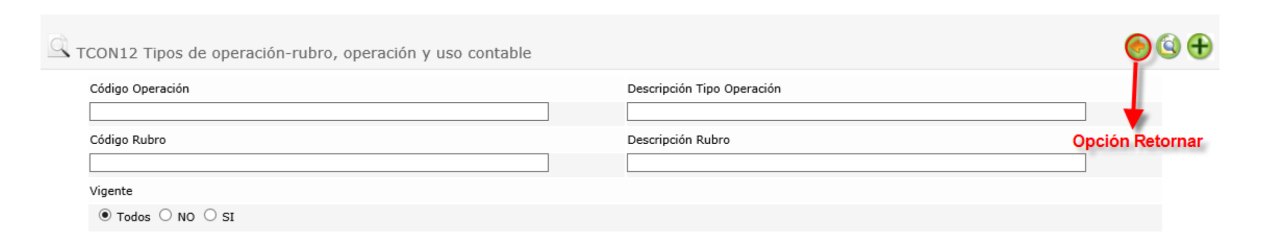


El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

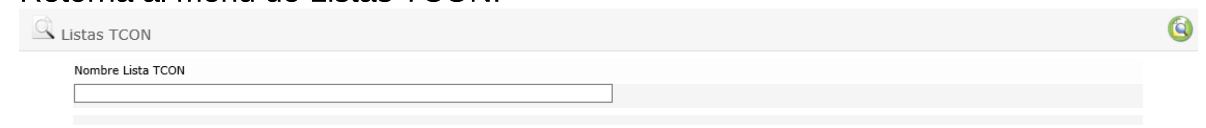
El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:

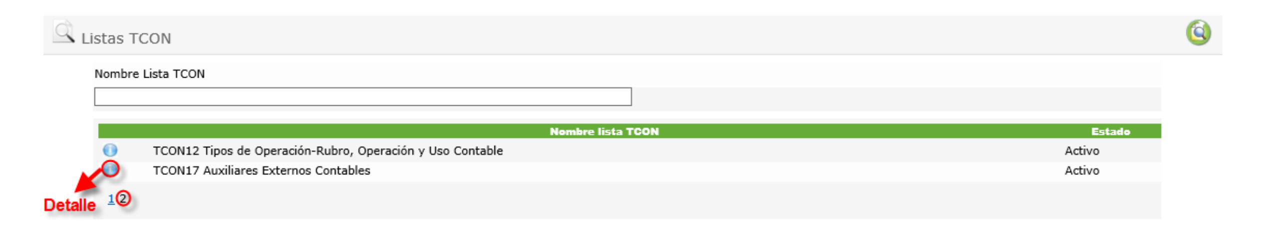


Retorna al menú de Listas TCON:



12. TCON17 Auxiliares Externos Contables.

    El usuario selecciona la opción Detalle en TCON17 Auxiliares Externos Contables.



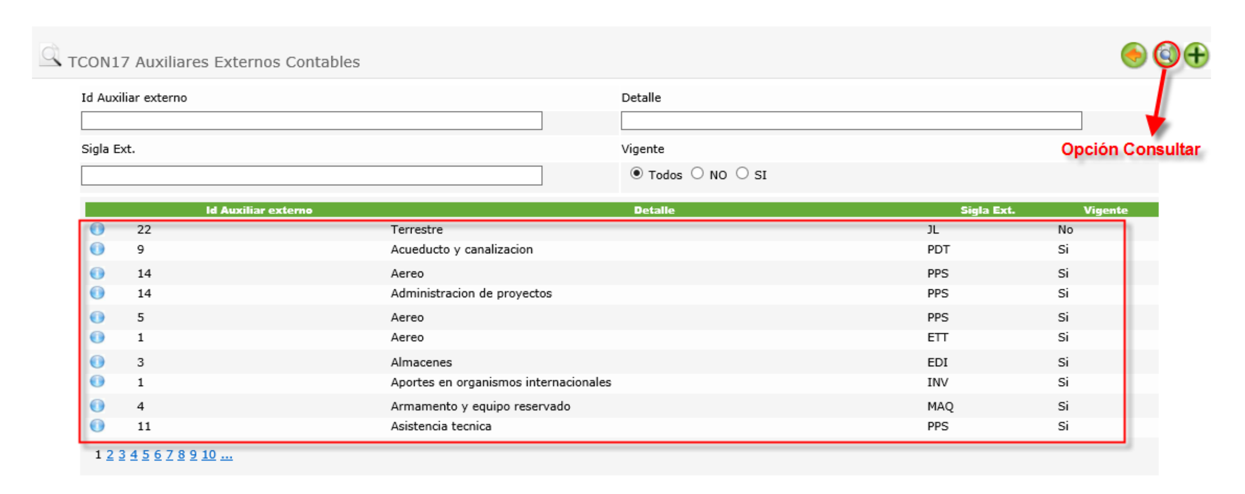
Muestra la Pantalla de **TCON17 Auxiliares Externos Contables.**



En esta pantalla se permite consultar y registrar la **TCON17 Auxiliares Externos Contables.**

La consulta se puede realizar con criterios de búsqueda o sin ellos, para este fin se cuenta con los siguientes campos (todos opcionales).

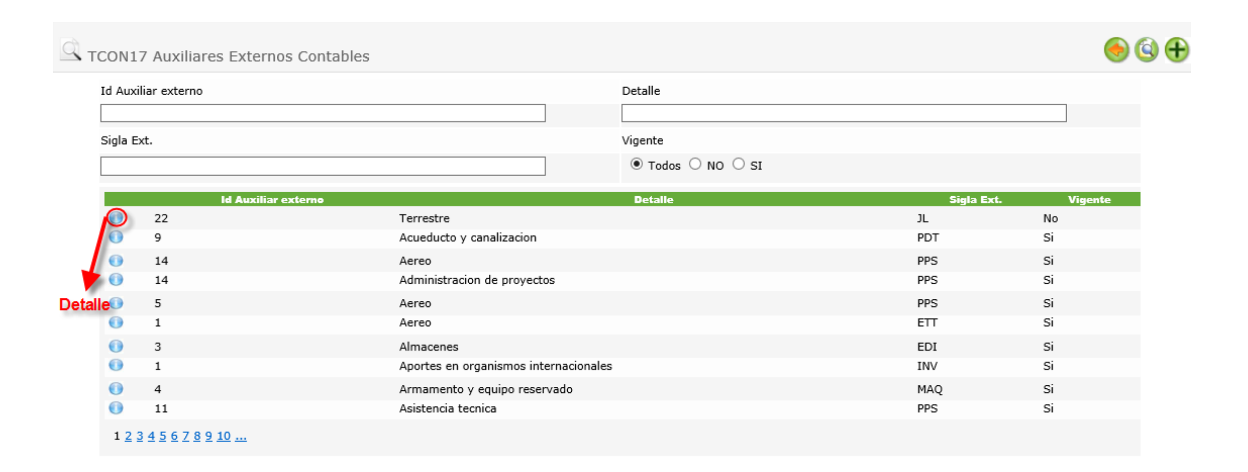
- Id Auxiliar externo.
- Detalle.
- Sigla Ext.
- Vigente: Todos, No y Sí.



Id Auxiliar externo	Detalle	Sigla Ext.	Vigente
22	Terrestre	JL	No
9	Acueducto y canalizacion	PDT	Si
14	Aereo	PPS	Si
14	Administracion de proyectos	PPS	Si
5	Aereo	PPS	Si
1	Aereo	ETT	Si
3	Almacenes	EDI	Si
1	Aportes en organismos internacionales	INV	Si
4	Armamento y equipo reservado	MAQ	Si
11	Asistencia tecnica	PPS	Si

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

El usuario selecciona la opción Detalle a un registro deseado.



Id Auxiliar externo	Detalle	Sigla Ext.	Vigente
22	Terrestre	JL	No
9	Acueducto y canalizacion	PDT	Si
14	Aereo	PPS	Si
14	Administracion de proyectos	PPS	Si
5	Aereo	PPS	Si
1	Aereo	ETT	Si
3	Almacenes	EDI	Si
1	Aportes en organismos internacionales	INV	Si
4	Armamento y equipo reservado	MAQ	Si
11	Asistencia tecnica	PPS	Si

Visualiza en Detalle la información del registro seleccionado, y habilita las opciones Retornar, Consultar y Adicionar.



El usuario selecciona la opción Consultar retorna a la pantalla de Consulta.



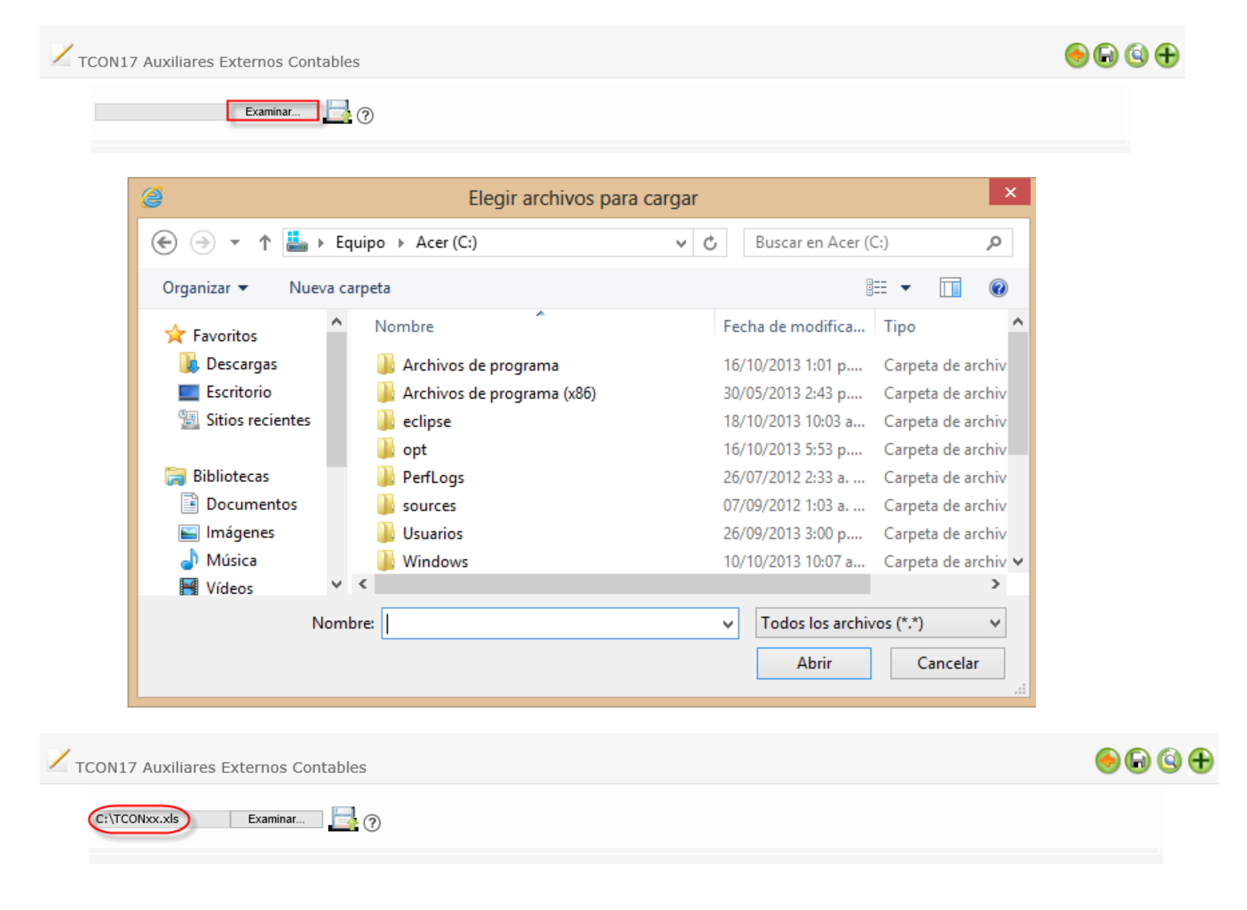
El usuario selecciona la opción Nuevo.



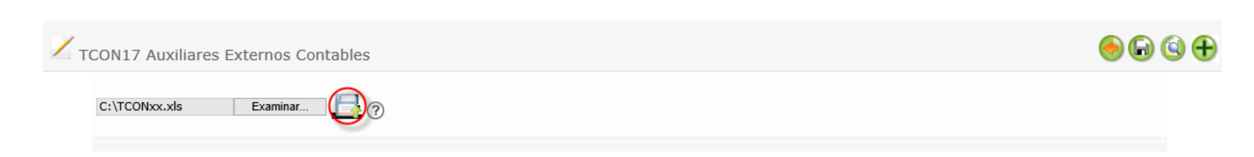
Habilita la opción para cargar un archivo.



Selecciona la opción Examinar y se selecciona la ruta del archivo.

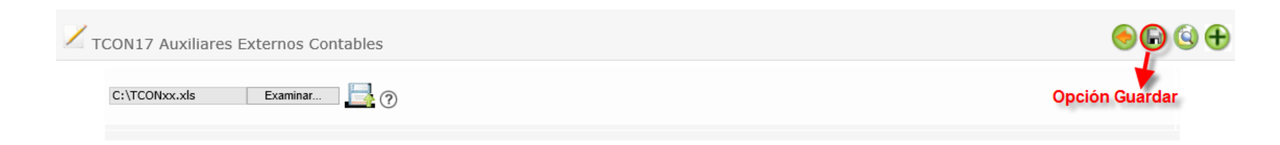


Selecciona la opción Upload.



El sistema verifica la estructura del archivo, si cumple carga el archivo al servidor.

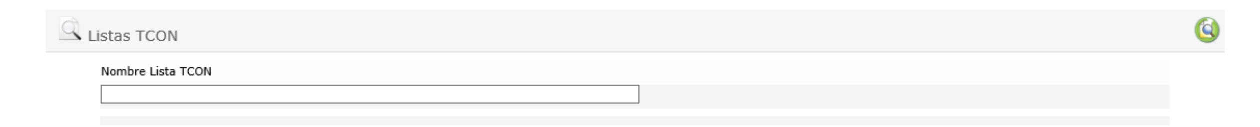
El usuario selecciona la opción Guardar para almacenar el archivo.



El usuario selecciona la opción Retornar:



Retorna al menú de Listas TCON:



7.4 Procesamiento de Datos

Cuando el usuario selecciona la opción Procesamiento de Datos visualiza las siguientes opciones.

- Rechazo De Registros Aprobados.
- Cargue de Información.
- Transformación.
- Aprobación.
- Generación de Arch. Planos.
- Conciliación.
- Borrado.
- Consulta De Aprobaciones.



Procedimiento

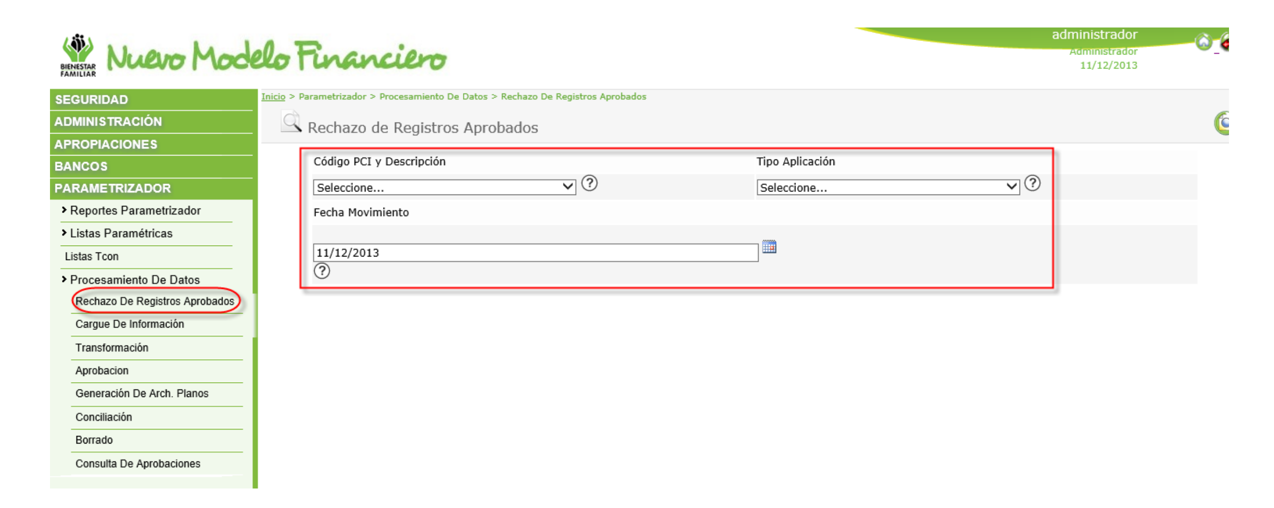
1. Rechazo De Registros Aprobados.

Cuando el usuario selecciona la opción Rechazo De Registros Aprobados.

Esta opción permite cargar archivos al sistema.

Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos para el realizar la consulta:

- Código PCI y Descripción.
- Tipo Aplicación.
- Fecha Movimiento.

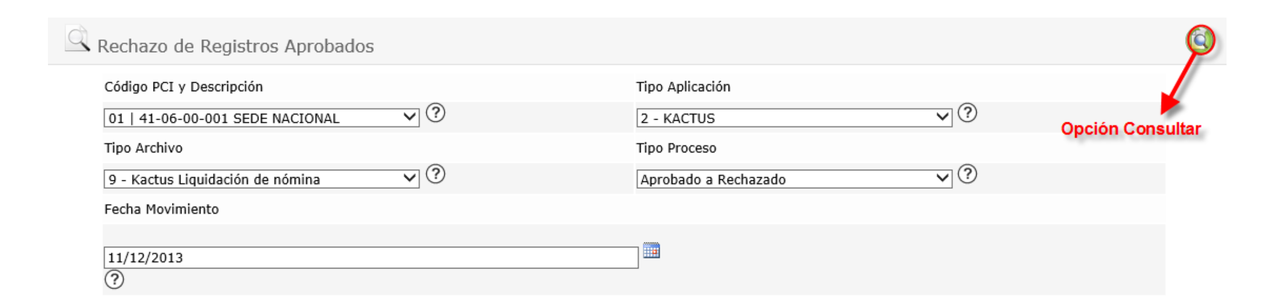


Al seleccionar en Tipo Aplicación la opción Kactus se habilitan dos campos requeridos:

- Tipo Archivo.
- Tipo Proceso.



Diligencia los campos y selecciona la opción Consultar para generar la consulta.



Visualiza el resultado de la Consulta, y habilita las opciones Retornar, Guardar y Exportar.



Habilitan los siguientes campos para ser diligenciados.

- Causal rechazo.
- Observaciones.



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Selecciona la opción Exportar, se exporta la información visualizada en la consulta.



Selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de consulta.



2. Cargue de Información.

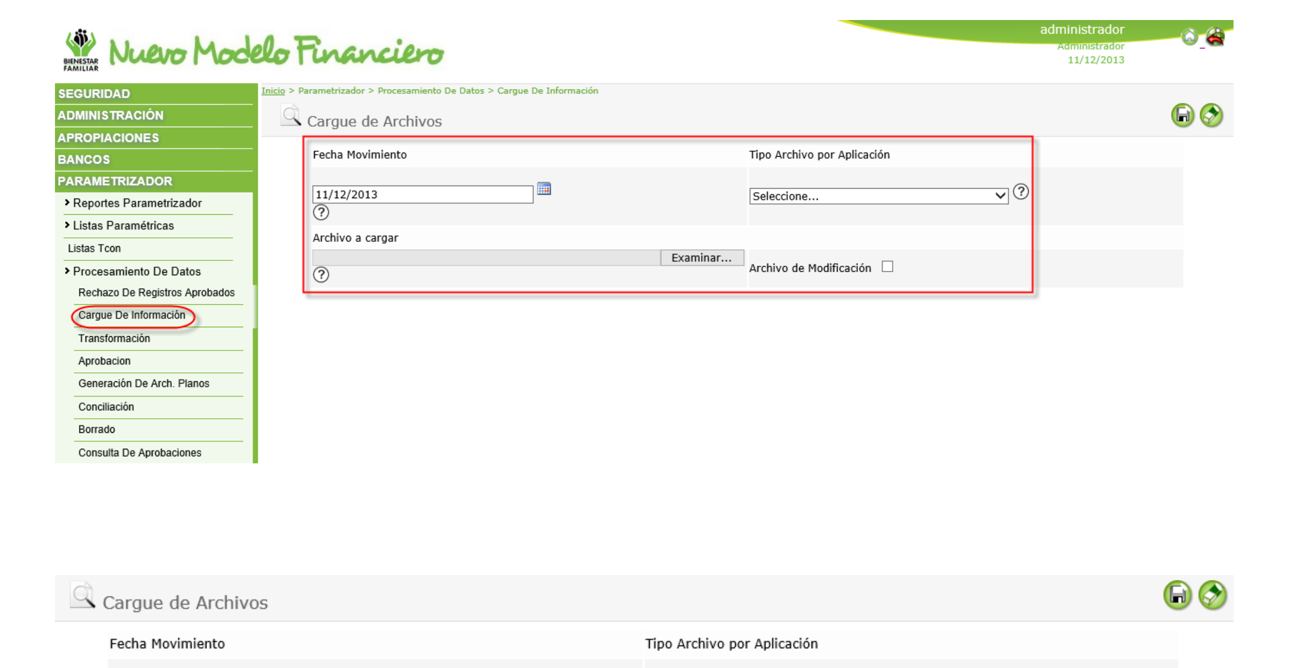
Cuando el usuario selecciona la opción Cargue de Información.

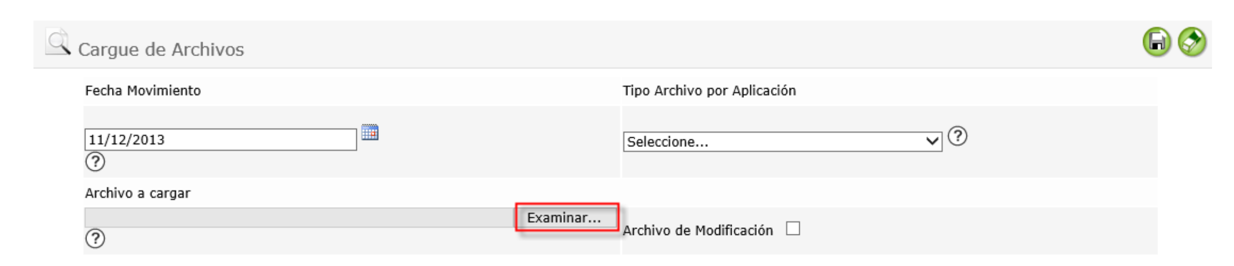
Esta opción permite cargar archivos al sistema.

Habilita los siguientes campos los cuales los marcados con * son requeridos para el cargue de un archivo:

- Fecha Movimiento (Por defecto la fecha actual del sistema) *.
- Tipo Archivo por Aplicación *.

- Archivo a cargar (Opción Examinar) *.
- Archivo de Modificación.





Diligencia los campos y si se requiere selecciona la opción examinar para seleccionar la ruta del archivo, se debe verificar que el archivo a cargar tenga extensión TXT.

Cargue de Archivos

Fecha Movimiento | Tipo Archivo por Aplicación

11/12/2013 | Seleccione...

Archivo a cargar | Examinar... | Archivo de Modificación

Elegir archivos para cargar

Equipo ▸ Acer (C:)

Buscar en Acer (C:)

Organizar ▾ Nueva carpeta

Favoritos
Descargas
Escritorio
Sitios recientes

Bibliotecas
Documentos
Imágenes
Música
Vídeos

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Archivos de programa	16/10/2013 1:01 p....	Carpeta de archiv
Archivos de programa (x86)	30/05/2013 2:43 p....	Carpeta de archiv
eclipse	18/10/2013 10:03 a....	Carpeta de archiv
opt	16/10/2013 5:53 p....	Carpeta de archiv
PerfLogs	26/07/2012 2:33 a. ...	Carpeta de archiv
sources	07/09/2012 1:03 a. ...	Carpeta de archiv
Usuarios	26/09/2013 3:00 p....	Carpeta de archiv
Windows	10/10/2013 10:07 a....	Carpeta de archiv

Nombre: | Todos los archivos (*.*)

Abrir | Cancelar

Cargue de Archivos

Fecha Movimiento: 11/12/2013

Tipo Archivo por Aplicación: 1 - Seven Entradas

Archivo a cargar: C:\Archivo.txt | Examinar...

Archivo de Modificación

El usuario selecciona la opción Guardar para subir el archivo.



Si se selecciona en el campo Tipo Archivo por Aplicación alguna de las opciones de Tesorería, Se activan los campos y los que están marcados con * son requeridos:

- Fecha Movimiento (Por defecto la fecha actual del sistema) *.
- Tipo Archivo por Aplicación *.



El sistema verifica que no exista el registro del archivo en el histórico de archivos cargados. Si existe el archivo presentará el siguiente mensaje y no permite dar click en el Icono Guardar.

El archivo con nombre [ConsolidadoNew.txt] ya se encuentra registrado en el sistema para la Fecha y tipo de archivo seleccionado.

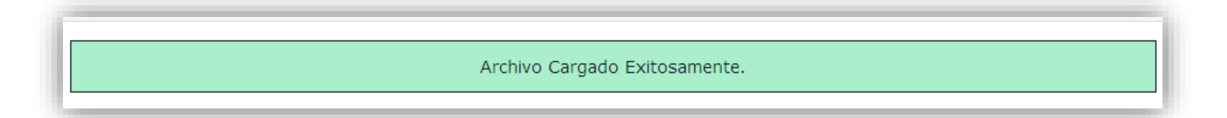
Si el usuario ingresa fecha de movimiento y no existe archivo para esa fecha de movimiento el sistema muestra la siguiente pantalla.

No se encontraron resultados para la fecha de movimiento seleccionada.

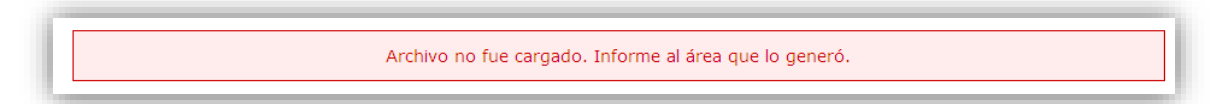
El usuario selecciona la opción Guardar para subir el archivo.



Al terminar se presentará el siguiente mensaje:



Si no fue exitoso se despliega el siguiente mensaje y no podrá continuar con el proceso.



El usuario selecciona la opción Limpiar Campos, limpia los campos de pantalla.



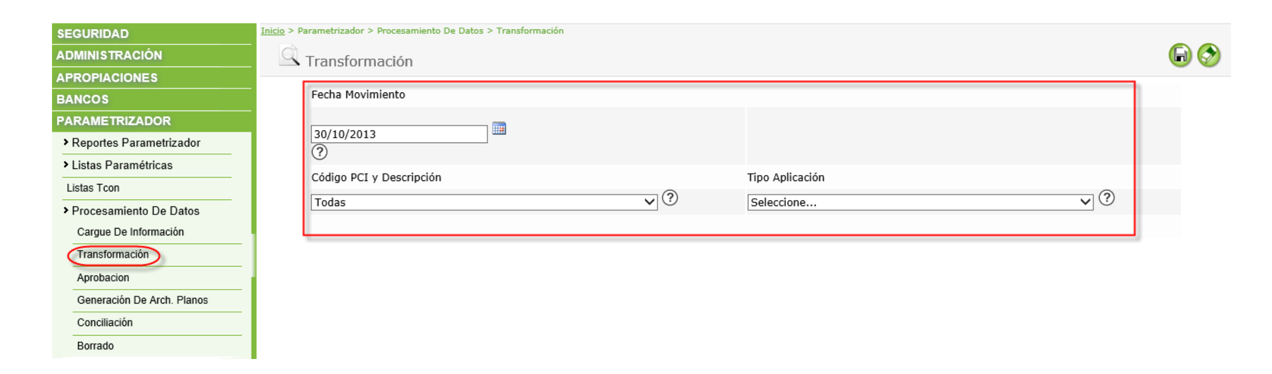
3. Transformación.

Cuando el usuario selecciona la opción Transformación.

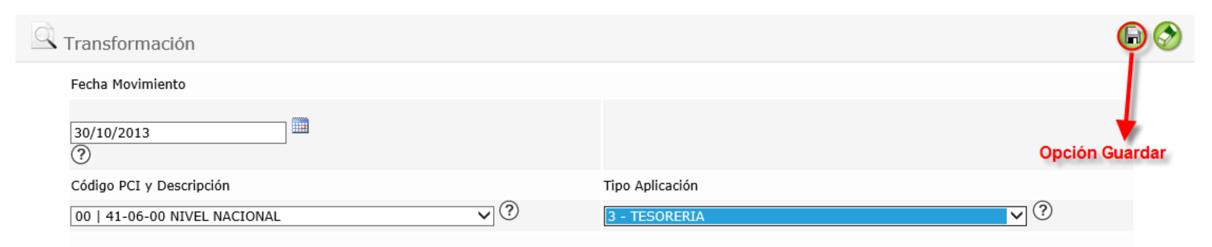
Esta opción permite realizar una Transformación en el sistema.

Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos:}

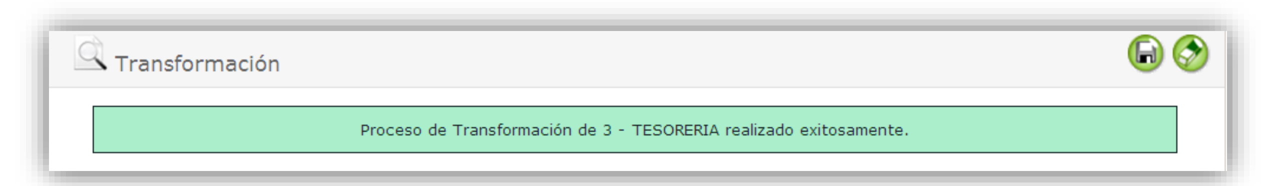
- Fecha Movimiento (Por defecto la fecha actual del sistema).
- Código PCI y Descripción (Por defecto la opción Todas).
- Tipo Aplicación.



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



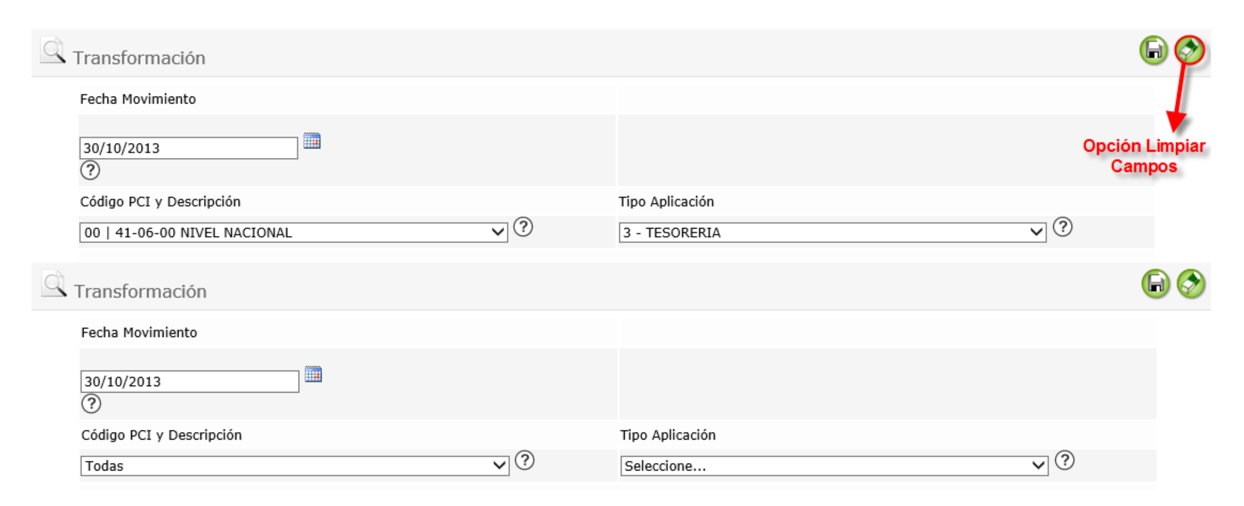
Si es exitoso muestra el mensaje:



Si la Transformación ya fue realizada se muestra el mensaje:

El Proceso de Transformación para la información ingresada ya se realizó

El usuario selecciona la opción Limpiar Campos, limpia los campos de pantalla.



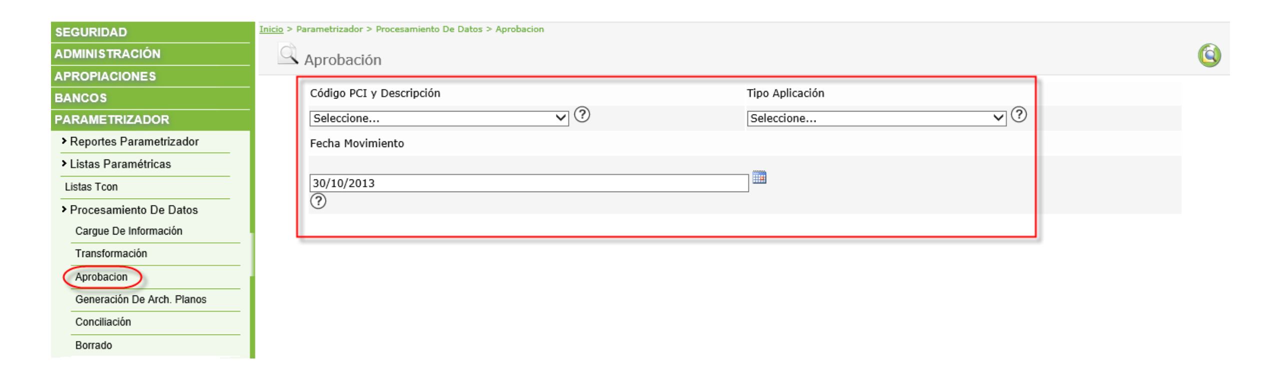
4. Aprobación.

Cuando el usuario selecciona la opción Cargue de Información.

Esta opción permite realizar una Aprobación.

Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos para consultar las Aprobaciones Pendientes:

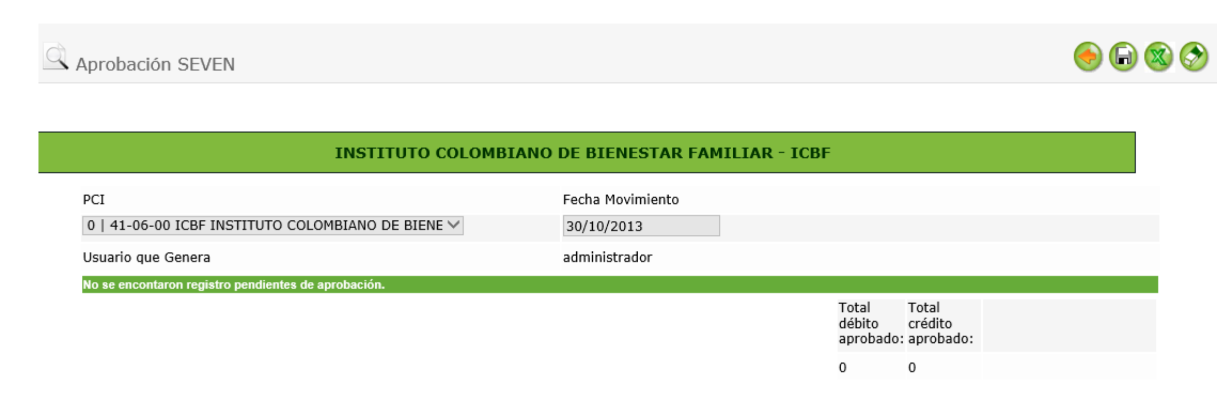
- Código PCI y Descripción.
- Tipo Aplicación.
- Fecha Movimiento (Por defecto la Fecha del Sistema)



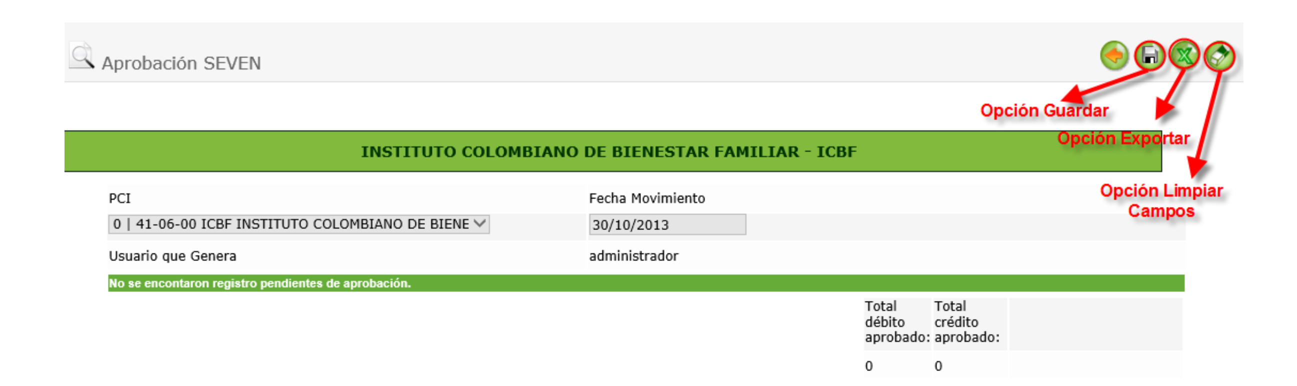
Diligencia los campos y selecciona la opción Consultar.



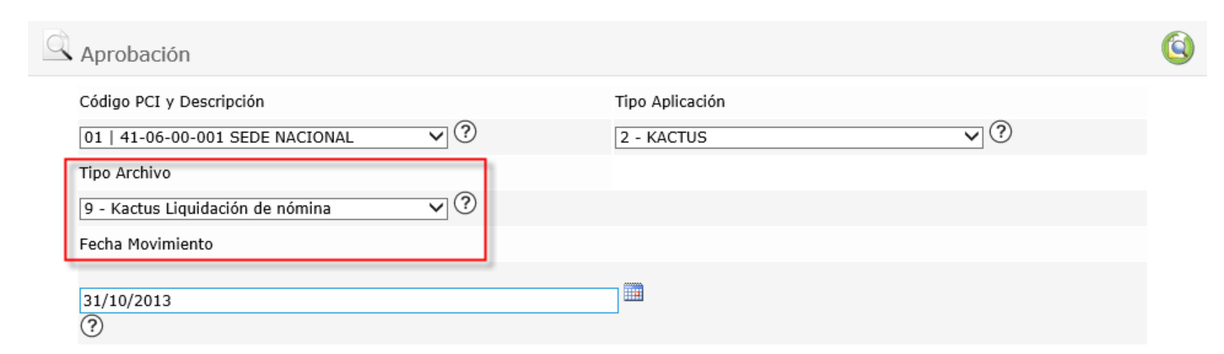
Carga la pantalla de aprobación para el Tipo Aplicación Seven.



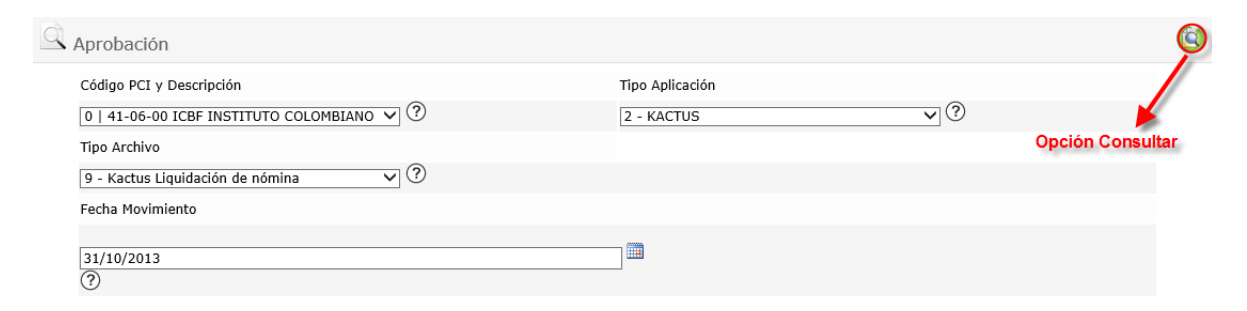
Habilita los campos Guardar, Exportar y Limpiar Campos.



Cuando selecciona el Tipo Aplicación Kactus se habilita el campo Tipo Archivo para realizar la consulta.



Diligencia los campos y selecciona la opción Consultar.



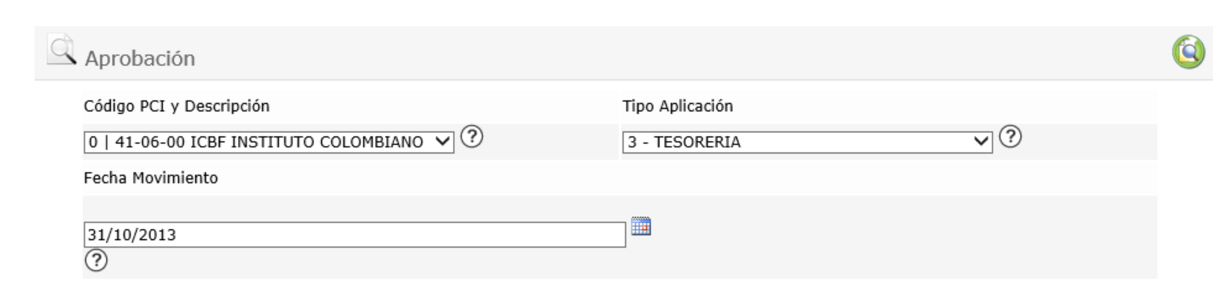
Carga la pantalla de aprobación para el Tipo Aplicación Kactus.



Habilita los campos Exportar, Aprobar y Rechazar.



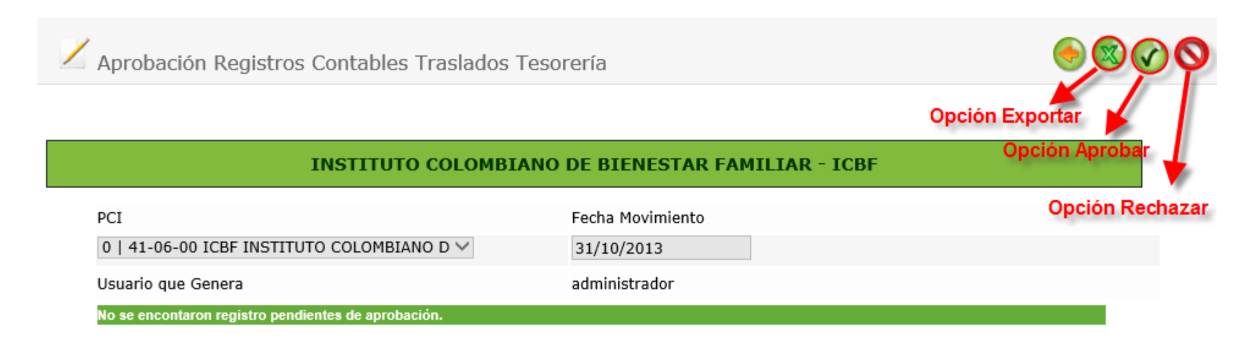
Para los demás Tipo Aplicación diligencian los campos iniciales.



Carga la pantalla para el Tipo aplicación seleccionada.



Habilita los campos Exportar, Aprobar y Rechazar.



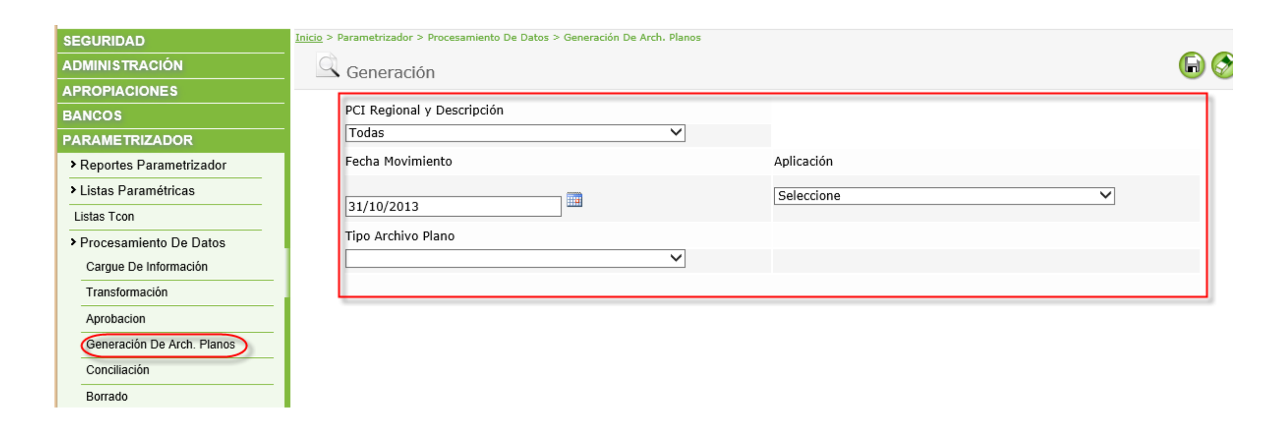
5. Generación de Arch. Planos

Cuando el usuario selecciona la opción Generación de Arch. Planos

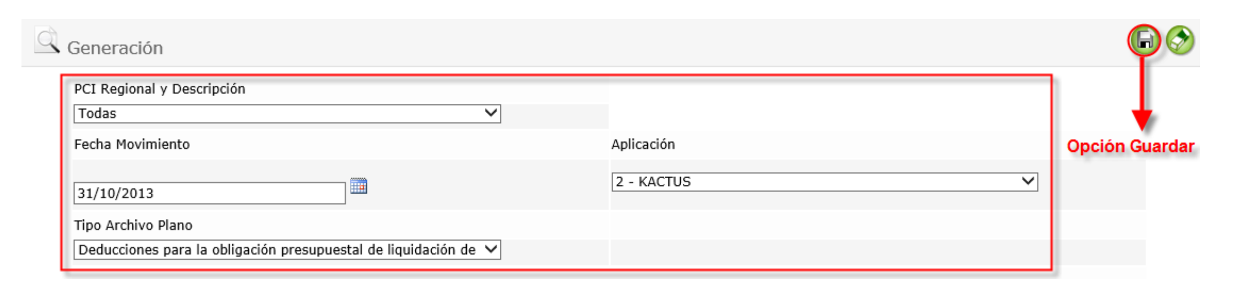
Esta opción permite Generar Archivos Planos.

Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos para el cargue de un archivo:

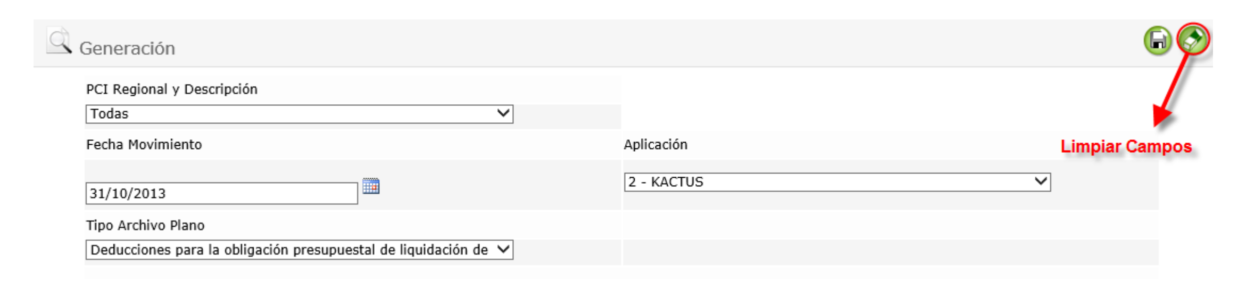
- PCI Regional y Descripción.
- Fecha Movimiento.
- Aplicación.
- Tipo Archivo Plano.



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



Si el usuario selecciona la opción Limpiar Campos.



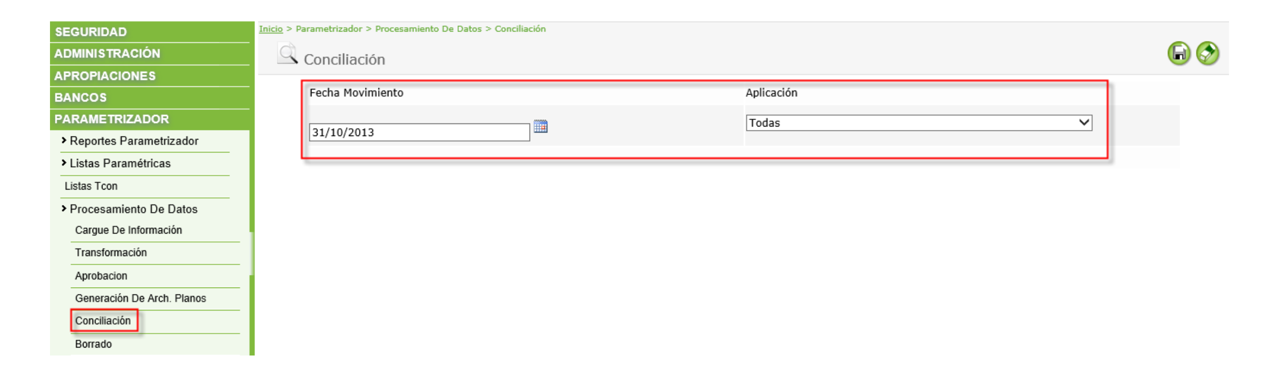
6. Conciliación.

Cuando el usuario selecciona la opción Conciliación.

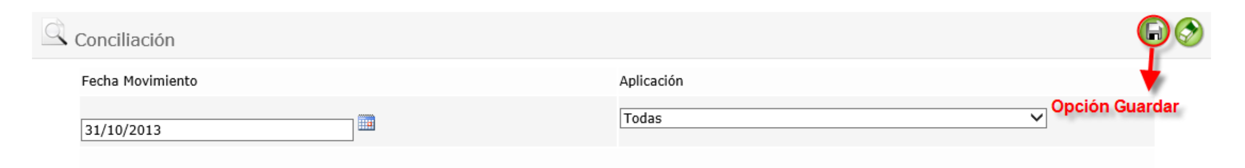
Esta opción permite realizar una Conciliación.

Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos para el cargue de un archivo:

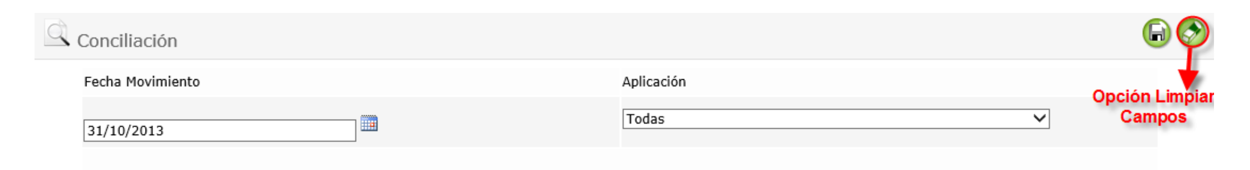
- Fecha Movimiento (Por defecto la fecha actual del sistema).
- Aplicación (Por defecto Todas).



Diligencia los campos y selecciona la opción Guardar.



El usuario selecciona la opción Limpiar Campos.



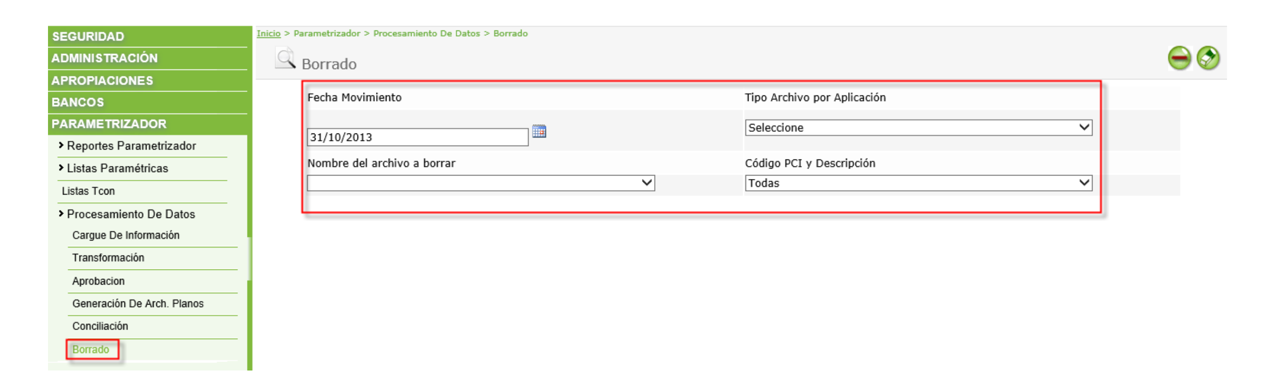
7. Borrado.

Cuando el usuario selecciona la opción Borrado.

Esta opción permite Borrar un archivo.

Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos para Borrar un archivo:

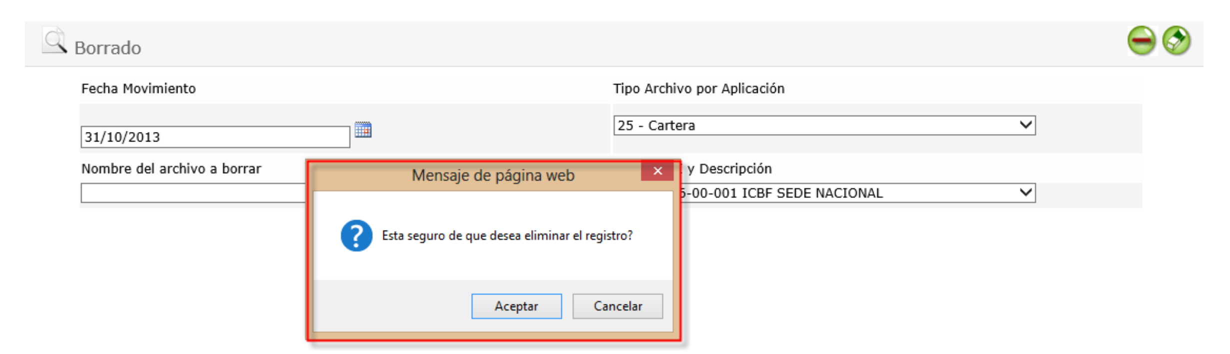
- Fecha Movimiento (Por defecto la fecha actual del sistema).
- Tipo Archivo por Aplicación.
- Nombre del archivo a borrar.
- Código PCI y Descripción (Por defecto Todas).



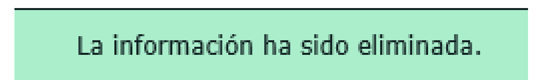
Diligencia los campos y selecciona la opción eliminar.



El sistema solicita la confirmación de la eliminación.

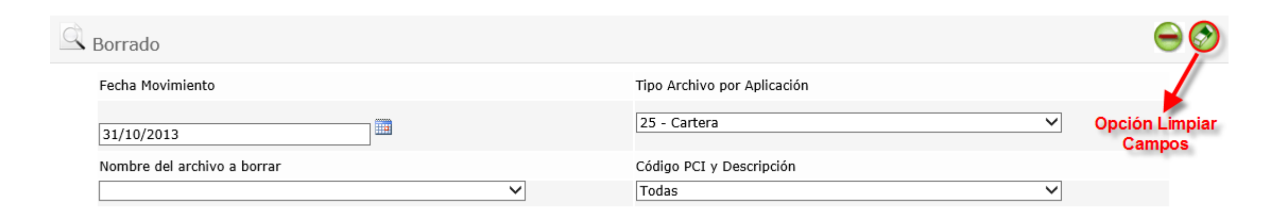


Selecciona aceptar se elimina el registro y muestra el siguiente mensaje:



Si se presiona Cancelar se cancela la eliminación del registro.

El usuario selecciona la opción Limpiar Campos.



8. Consulta De Aprobaciones.

Cuando el usuario selecciona la opción Consulta De Aprobaciones.

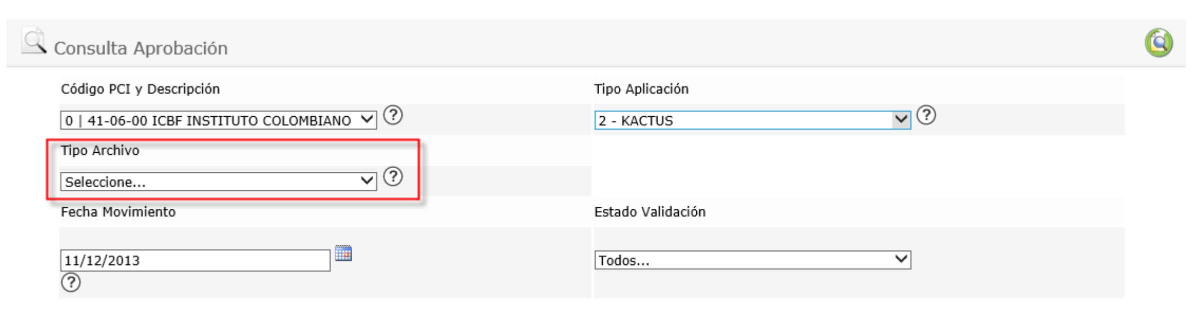
Esta opción permite Consultar las Aprobaciones.

Habilita los siguientes campos los cuales son todos requeridos para Borrar un archivo:

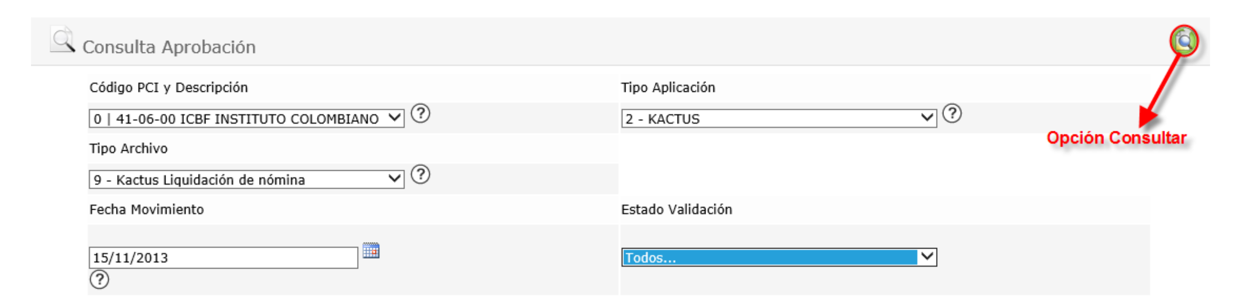
- Código PCI y Descripción.
- Tipo Aplicación.
- Fecha Movimiento (Por defecto la fecha actual del sistema).
- Estado Validación (Por defecto Todas).



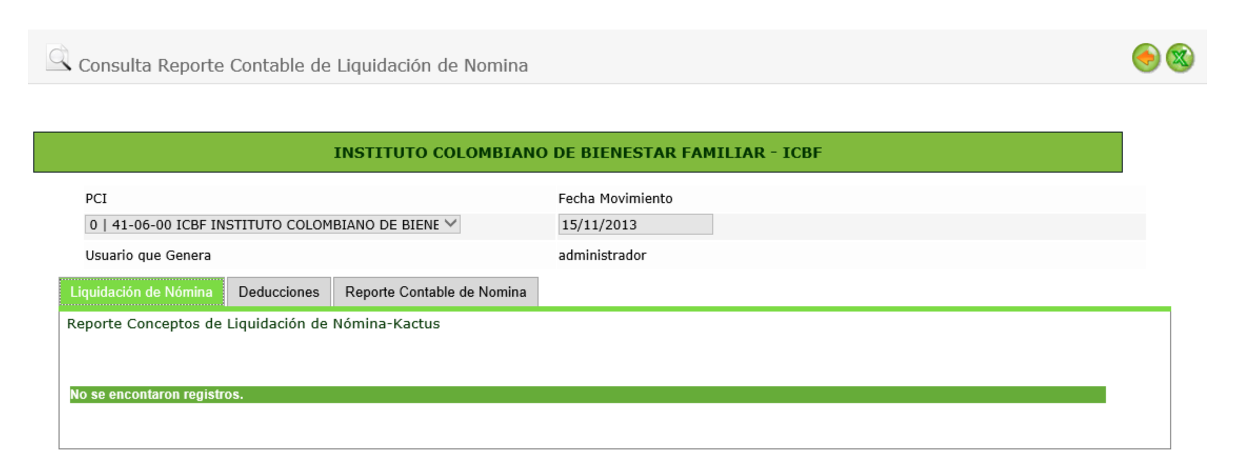
Si selecciona en el campo Tipo Archivo por Aplicación la opción KACTUS habilita el campo requerido Tipo Archivo.



Diligencia los campos y selecciona la opción Consultar para generar la Consulta.



Visualiza el resultado de la Consulta, y habilita las opciones Retornar y Exportar.



Selecciona la opción Exportar, se exporta la información visualizada en la consulta.



Selecciona la opción Retornar se retorna a la pantalla de consulta.

